

Lampiran III : Keputusan Inspektur Kota Padang  
Nomor : 226 A TAHUN 2017  
Tanggal : 30 Agustus 2017

## **PROTAP PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

### **A. Audit Dengan Tujuan Tertentu**

**Audit Dengan Tujuan Tertentu** adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus **di luar audit keuangan dan audit kinerja**. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.

Adapun contoh-contoh audit dengan tujuan tertentu sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia adalah:

- 1. Audit Ketaatan (*Compliance Audit*);**
2. Audit Investigatif;
3. Audit atas Tindak Kecurangan/*Fraud Audit*;
4. Audit atas Kegiatan Melawan Hukum/*Illegal Act Audit*;
5. Mengumpulkan Data dan/atau Informasi Intelijen;
6. *Fraud Audit/Illegal Act Audit*/Audit atas Tindak kecurangan/KKN/Audit Forensik/Audit Investigatif (sebagai kelanjutan sebelumnya);
7. Memproses penyelesaian TP/TGR;
8. Melakukan Audit atas Berbagai Indikasi Pemborosan (*waste, abuse*);
9. Audit Khusus terhadap Adanya Pengaduan Masyarakat terkait Dugaan Penyimpangan Pemeriksaan terhadap Kasus Kehilangan Aset;
10. Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk Memberikan Keterangan Ahli/Pendampingan Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan;
11. Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk melakukan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (Audit PKKN);
12. Pemeriksaan dan Pengecekan atas Pengaduan Kasus Dugaan Penyimpangan;
13. Memberikan Kesaksian dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan Non Keuangan seperti Kasus Perceraian, Indisipliner Pegawai, dan Kasus Perselingkuhan;
14. Audit atas Kepegawaian;
15. Audit atas Pengelolaan Aset;
16. Mengkaji Sistem Pengendalian Manajemen Obyek Pengawasan;

17. Pengendalian Intern terhadap Ketaatan Hukum dan Peraturan atas Proses Tender, Akuntansi, Hibah, Bantuan, dan Kontrak;
18. Audit Ketaatan atas Hukum dan Peraturan;
19. Audit Komprehensif atas Aspek Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, dan Aset;
20. Audit penyesuaian harga;
21. Audit klaim;
22. Pemeriksaan serentak;
23. Audit lingkungan;
24. Audit Sosial: audit bantuan kegiatan (misalnya: Bantuan Langsung Tunai/BLT);
25. Audit khusus dalam rangka serah terima jabatan (sertijab)/alih jabatan;
26. Pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan kepala daerah;
27. Audit atas catatan-catatan akuntansi intern (*internal accounting records*);
28. Audit buril, seperti: melaksanakan verifikasi, serta pengujian dan penilaian dokumen;
29. Pemeriksaan berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
30. Audit teknologi informasi (*Information Technology Audit*);
31. Audit dengan tujuan tertentu berdasarkan permintaan instansi tertentu;
32. Audit yang bertujuan untuk memberikan pendapat atas pengendalian intern organisasi auditi (*an Opinion on the Internal Control in the Charity*);
33. Audit atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
34. Pemeriksaan pelaksanaan kebijakan;
35. Pemeriksaan dokumen legalisasi data;
36. Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), seperti *Visa on Arrival*;
37. Audit untuk tujuan tertentu lainnya, seperti: telaah staf atas penelaahan usulan hukuman disiplin; keberatan hukuman disiplin, dugaan KKN, penyalahgunaan wewenang.

## **B. Mekanisme Audit**

### **1. Persiapan Audit**

#### a. Pembentukan Tim Audit

- 1) Tim Audit dapat terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Susunan tim ini disesuaikan dengan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit.
- 2) Tugas dan wewenang masing-masing personil tim
  - a) Penanggung Jawab (PJ)

Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur.

Tugas dan wewenang Penanggung Jawab adalah:

- (1) Menandatangani Surat Perintah Tugas Audit.
- (2) Melakukan reviu pelaksanaan Audit.
- (3) Menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA).
- (4) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan audit.

b) Wakil Penanggung Jawab (WPJ)

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

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

- (1) Mengusulkan dan menyiapkan susunan Tim Audit.
- (2) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat perintah tugas.
- (3) Membicarakan penugasan audit dari PJ.
- (4) Membuat perencanaan audit.
- (5) Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, PT, KT dan AT. Konsultasi/diskusi dilaksanakan apabila ada permasalahan yang dijumpai di lapangan yang tidak dilaksanakan oleh tim. Penyelesaian permasalahan mengacu pada ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan yang berlaku. Konsultasi/diskusi yang dilaksanakan dibuat dokumentasinya dan diarsipkan dalam kertas kerja.
- (6) Wajib menghadiri pertemuan pembahasan/evaluasi pelaksanaan penugasan secara periodik yang diselenggarakan oleh pemberi tugas.
- (7) Wajib menghadiri pertemuan *entry briefing* dan *exit briefing* dengan auditi.
- (8) Menetapkan revisi program audit dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan program audit yang ada.
- (9) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- (10) Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program audit yang telah disusun.
- (11) Melakukan reviu terhadap konsep LHA dan bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil laporan audit

serta memberi paraf pada dan LHA sebelum diajukan ke PJ.

(12) Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

c) Pengendali Teknis (PT)

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

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

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

- (1) Membantu WPJ menyiapkan susunan Tim Audit.
- (2) Membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi.
- (3) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat tugas.
- (4) Membantu WPJ mempelajari dan membicarakan penugasan audit.
- (5) Membantu WPJ membuat dan mengkomunikasikan kendali mutu audit pada KT dan AT.
- (6) Membantu WPJ menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, KT dan AT serta pihak lain yang terkait.
- (7) Mengajukan usul revisi program audit apabila ada kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaan
- (8) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit.
- (9) Melakukan reviu atas kertas kerja audit.
- (10) Melakukan reviu atas konsep LHA serta menandatangani konsep LHA.
- (11) Melakukan evaluasi bersama WPJ tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

d) Ketua Tim ( KT )

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

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

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

- (1) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat tugas.
  - (2) Membantu PT menyiapkan bahan untuk penyusunan program audit.
  - (3) Membantu PT membuat rencana teknis kegiatan audit.
  - (4) Membantu PT mengkomunikasikan program audit kepada AT
  - (5) Memberikan penugasan harian kepada AT.
  - (6) Melakukan reviu pelaksanaan kegiatan audit.
  - (7) Membantu WPJ/PT menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan intern Tim.
  - (8) Melaksanakan kegiatan audit sesuai program kerja audit
  - (9) Melakukan reviu atas kertas kerja audit.
  - (10) Menyusun daftar analisis tugas-tugas mingguan.
  - (11) Menyusun simpulan hasil audit.
  - (12) Menyusun konsep LHA serta menandatangani LHA.
  - (13) Melakukan evaluasi bersama WPJ, PT atas ketepatan waktu dan penyelesaian penugasan.
- e) Anggota Tim (AT)

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

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

Tugas dan wewenang Anggota Tim, adalah :

- (1) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat tugas.

- (2) Mempelajari Program Kerja Audit.
  - (3) Membicarakan dan menerima penugasan harian dari KT.
  - (4) Melaksanakan audit sesuai dengan Program Kerja Audit.
  - (5) Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) yang memadai.
  - (6) Membuat simpulan hasil audit.
  - (7) Membantu KT menyusun konsep LHA.
  - (8) Bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- b. Sebelum melaksanakan tugas-tugas audit, di harapkan kepada tim (WPJ, PT, KT dan AT) terlebih dahulu melakukan audit pembahasan intern terhadap unit kerja yang menjadi sasaran/objek audit.
- c. Melaksanakan audit pendahuluan
- Pelaksanaan audit pendahuluan ini dalam bentuk pengumpulan dan penelaahan informasi umum mengenai auditi, yaitu :
- 1) Menghimpun dokumen (data dan informasi) yang berkaitan dengan auditi, seperti:
    - a) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan auditi.
    - b) Data umum auditi.
    - c) Laporan realisasi fisik dan keuangan atas pelaksanaan program/kegiatan dari objek yang akan diperiksa.
    - d) LHP Aparat Pengawasan sebelumnya.
    - e) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/ kegiatan auditi.
  - 2) Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan auditi.
- d. Melakukan penyusunan Program Kerja Audit (PKA) atau Langkah-Langkah Kerja Audit (LLKA).
- 1) Pada dasarnya PKA merupakan, yaitu sebagai berikut :
    - Rencana yang sistematis pada setiap tahap kegiatan.
    - Landasan pemberian tugas dari Penanggung Jawab kepada auditor.
    - Alat pembanding antara pelaksanaan kegiatan audit dengan rencana yang telah ditetapkan bagi auditor.
    - Alat kendali/batasan bagi auditor dalam melakukan audit.
  - 2) Penyusunan PKA meliputi kegiatan-kegiatan, yaitu sebagai berikut :
    - Penentuan jadwal dan waktu audit.
    - Penentuan objek, Sasaran, Tujuan dan Ruang Lingkup Audit.

- Penentuan personil yang akan bertanggung jawab melakukan audit, sehingga akan diketahui sejauhmana personil bisa melaksanakan tugasnya.
  - Menyusun langkah-langkah kerja auditor (LLKA).
- 3) Dalam menyusun LLKA, harus diperinci lagi sedetail mungkin agar personil yang akan melaksanakan tugas dapat memahami setiap tahapan kerja.

## **2. Pelaksanaan Audit**

### a. Pertemuan Awal (*Entry Briefing*)

- 1) Tim Audit yang dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab bertemu dengan pimpinan objek yang di audit. Dalam pertemuan tersebut dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya audit.
- 2) Pada pembicaraan pendahuluan tersebut, hendaknya dijelaskan tujuan dilakukannya audit dan manfaat yang diperoleh dari audit tersebut.

### b. Kegiatan Operasional Audit

#### b.1. Umum

- 1) Tim audit melaksanakan tugas audit pada obyek-obyek yang akan di audit periksa sesuai dengan PKA.
- 2) Setiap tim audit wajib menuangkan hasil audit ke dalam kertas Kerja Audit (KKA).
- 3) Tim audit melaksanakan identifikasi data/keterangan/informasi terkait pokok permasalahan.

#### b.2. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)

- 1) KKA adalah dokumen audit yang memuat data catatan pembuktian secara sistematis yang dikumpulkan auditor selama berlangsungnya audit baik dari instansi yang di audit maupun di luar instansi yang di audit termasuk hasil analisa auditor sendiri. Disamping itu KKA juga mencerminkan langkah kerja auditor yang tertuang dalam PKA, termasuk kesimpulan dan saran/rekomendasi.
- 2) Arti pentingnya KKA, yaitu sebagai berikut :
  - Dasar Penyusunan LHA.
  - Alat Reviu.
  - Alat Pembuktian dari LHA.
  - Bahan Argumentasi/ Referensi.
  - Alat dokumentasi.

- Identifikasi temuan.
  - Sebagai bukti pertanggung jawaban auditor.
- 3) Setiap Tim Audit berkewajiban menyusun KKA nya secara memadai. Adapun syarat-syarat kriteria KKA yang memadai adalah :
- Lengkap dan teliti.
  - Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi.
  - Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
  - Sistematis, bersih, mudah dipahami dan rapih.
  - Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan
  - Mempunyai tujuan yang jelas.
- 4) KKA wajib direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil penanggung Jawab dengan memberikan paraf pada KKA yang direviu tersebut. Untuk paraf reviu, adalah sebagai berikut:
- KT, dengan menggunakan Pena warna hitam.
  - PT, dengan menggunakan pena warna hijau.
  - WP, dengan menggunakan pena warna biru.
- 5) KKA disusun dalam satu berkas, dan disimpan oleh Sekretariat (Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan) untuk diarsipkan.
- 6) Teknik Audit dengan Tujuan Tertentu
- Teknik-teknik audit yang dapat digunakan dalam audit dengan tujuan tertentu antara lain:
- a) Peninjauan,
  - b) Pengamatan
  - c) Wawancara/tanya jawab,
  - d) Konfirmasi/penegasan,
  - e) Pengujian, pengusutan, penilaian,
  - f) Perbandingan,
  - g) Analisis,
  - h) Pemeriksaan/penelitian bukti,
  - i) Rekonsiliasi,
  - j) Penelusuran,
  - k) Perhitungan kembali,



1) Pemindaian atau penelaahan pintas.

b.2. Pengungkapan fakta dan analisa

1) Untuk dapat mengungkapkan fakta yang memadai, auditor harus mengetahui ciri-ciri fakta yang memadai, diantaranya memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Relevan, kompeten, cukup, dan material,
- Logis dan jelas,
- Dapat dikembangkan menjadi simpulan yang dapat diperbaiki/dikoreksi

2) Langkah-langkah dalam proses pengungkapan fakta, diantaranya adalah:

- Mengenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim,
- Mengenali batas wewenang dan tanggungjawab pejabat yang terlibat dalam permasalahan,
- Menentukan apakah fakta-fakta itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas,
- Menentukan akibat atau arti pentingnya fakta,
- Mengenali dan mencari pemecahan persoalan hukum, dan
- Menentukan tindakan korektif atas perbaikan yang patut disarankan.

3) Dalam melakukan analisa harus diperhatikan:

- Kondisi/perilaku personil auditi selama proses audit,
- Data/keterangan/informasi yang terungkap dalam Berita Acara, dan
- Ketentuan perundangan yang terkait dengan fakta.

c. Pertemuan Akhir ( *Exit Briefing* )

1) Pertemuan akhir merupakan pertemuan antara tim audit yang dipimpin oleh Wakil Penanggungjawab dengan pimpinan objek yang di audit setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan audit.

2) Dalam pertemuan akhir ini, tim audit menyampaikan pokok-pokok hasil audit dan catatan-catatan lain yang berguna bagi entitas/objek pemeriksaan. Pokok-pokok hasil audit ini dimintakan komentar dari pimpinan objek yang di audit.

d. Penggunaan Tenaga Ahli

APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila diperlukan dan didasarkan pertimbangan agar tujuan dapat dicapai secara maksimal.

**3. Penyelesaian Laporan Hasil Audit**

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

**4. Sanksi**

Bagi yang terlambat dari ketentuan ini tidak akan diberikan penugasan selanjutnya. Disamping penundaan penugasan berikutnya, tidak tertutup kemungkinan Tim ( WP, PT, KT dan AT ) akan diberikan peringatan secara tertulis ataupun sanksi lainnya sesuai yang diatur dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

**C. Format dan Bentuk LHA**

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

**FORMAT LAPORAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

Halaman

Bab I Pendahuluan

- A. Dasar Penugasan Audit
- B. Tujuan Audit
- C. Sasaran Audit
- D. Susunan Tim Audit
- E. Sumber Informasi
- F. Pokok Permasalahan
- G. Metode Pengumpulan Data

Bab II Hasil Audit

- A. Kegiatan Operasional
- B. **Data dan Fakta**
- C. **Analisa**

### Bab III Penutup

#### A. Kesimpulan

#### B. Saran

Demikianlah Laporan Hasil Audit ini disampaikan untuk dapat ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.

PENGENDALI TEKNIS,

KETUA TIM,

Nama:.....  
NIP.....

Nama:.....  
NIP.....

Mengetahui :  
INSPEKTUR ,

Nama:.....  
NIP. ....

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

#### **D. Tata Cara Penyampaian LHA**

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

4. Untuk proses penyelesaian dan perbaikan LHA, tim harus mempergunakan kendali mutu (KM 12 dan 15).

I N S P E K T U R,

**CORRI SAIDAN**