



# PEMERINTAH KOTA BIMA

## INSPEKTORAT

Jln. Soekarno - Hatta Kel. Penatoi Kec. Mpunda Kota Bima, NTB (84113)  
Telp./Fax. (0374) 45231 (Kompleks Kantor Walikota Bima Lt. II Bag. Timur)

### KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BIMA

NOMOR 34 TAHUN 2025

#### TENTANG

#### PEDOMAN PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT/PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA BIMA

INSPEKTUR KOTA BIMA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan mutu serta tertib administrasi hasil audit/pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), diperlukan adanya standar dan prosedur baku serta pedoman dalam penyusunan kertas kerja audit/pemeriksaan;

c. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan kemudahan dalam menyusun kertas kerja pengawasan/Audit perlu ditetapkan Pedoman yang jelas dan terperinci;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kota Bima tentang Pedoman Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 5 tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2025;
  12. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern;
  13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
  14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  15. Peraturan Wali Kota Bima Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Bima.

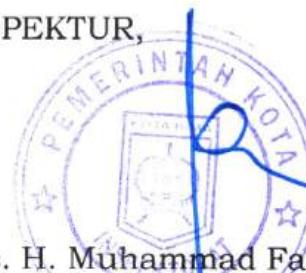
**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BIMA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT/PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA BIMA.

- KESATU : Pedoman Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan di Lingkungan Inspektorat Kota Bima sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Putusan dan Penetapan KESATU Wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Lingkungan Inspektorat Kota Bima;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Kota Bima  
Pada tanggal 28 November 2025

INSPEKTUR,



Drs. H. Muhammad Fakhrunraji, M.E, CGCAE.  
Pembina Utama Muda (IV/C)  
NIP. 19680828 199203 1 010

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH**  
**KOTA BIMA**  
**NOMOR TAHUN 2025**  
**TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN**  
**KERTAS KERJA AUDIT/**  
**PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN**  
**INSPEKTORAT KOTA BIMA.**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Bab ini memberikan gambaran umum mengenai dasar penyusunan pedoman Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP), yang meliputi latar belakang perlunya standar penyusunan KKA/KKP, maksud serta tujuan penyusunannya, dan ruang lingkup pengaturan yang menjadi acuan bagi APIP. Penjelasan dalam bab ini bertujuan untuk membangun pemahaman awal tentang pentingnya KKA/KKP dalam mendukung proses audit/pemeriksaan, serta batasan materi yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan di lingkungan Inspektorat Kota Bima.

**A. Latar Belakang**

Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP) merupakan dokumen resmi yang digunakan oleh pejabat fungsional Auditor dan PPUPD sebagai bukti pelaksanaan audit atau pemeriksaan secara sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). KKA/KKP berfungsi mencatat seluruh proses pemeriksaan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan prosedur audit, pengumpulan bukti, hingga penarikan simpulan.

Pelaksanaan audit atau pemeriksaan yang profesional menuntut adanya dokumentasi yang lengkap, andal, akurat serta mudah ditelusuri. Penyusunan KKA/KKP memenuhi kebutuhan tersebut karena memuat penjelasan mengenai langkah-langkah pemeriksaan, jenis bukti yang diperoleh, metode pengujian yang digunakan, serta hasil analisis auditor atau PPUPD. Penyusunan KKA/KKP berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang sistem pengawasan intern pemerintah, standar audit, jabatan fungsional Auditor dan PPUPD, serta standar kerja pengawasan intern.

Pengawasan di Inspektorat Kota Bima dilaksanakan oleh dua Jabatan Fungsional, yaitu Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD). Instansi pembina untuk Auditor adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), sedangkan instansi pembina untuk PPUPD adalah Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri).

Perbedaan instansi pembina menyebabkan adanya perbedaan petunjuk teknis pemeriksaan, termasuk dalam hal penyajian kertas kerja hasil audit/pemeriksaan. Pada praktiknya, penyusunan KKA/KKP oleh Auditor belum sepenuhnya mengikuti pedoman BPKP dan sering kali masih mengacu pada kebiasaan atau gaya penyaji masing-masing. Hal yang sama juga terjadi pada PPUPD, yang masih menggunakan format kertas kerja berdasarkan kebiasaan, karena komposisi tim dalam setiap penugasan pemeriksaan masih bergabung dengan Auditor. Belum adanya penugasan mandiri bagi Auditor maupun PPUPD membuat penyajian kertas kerja cenderung mengikuti format yang digunakan Auditor.

Berkaitan dengan kondisi tersebut di atas, diperlukan penyusunan pedoman KKA/KKP yang jelas dan terperinci untuk menjamin keseragaman serta memudahkan Auditor dan PPUPD dalam menyusun kertas kerja di lingkungan Inspektorat Kota Bima. Dengan adanya pedoman yang baku, kualitas dan akuntabilitas penyusunan kertas kerja dapat meningkat.

Peningkatan kualitas, konsistensi, dan akuntabilitas pengawasan di Inspektorat Kota Bima menjadikan keberadaan pedoman penyusunan KKA/KKP sebagai kebutuhan mendesak yang harus diterapkan secara menyeluruh oleh seluruh pejabat fungsional Auditor dan PPUPD. Penyusunan pedoman ini berlandaskan pada ketentuan mengenai penyelenggaraan pengawasan intern, standar audit APIP, standar kerja pengawasan intern, serta pembinaan jabatan fungsional.

Keberadaan pedoman ini diharapkan mampu menciptakan praktik penyusunan KKA/KKP yang baku, seragam, dan memenuhi standar, sehingga mutu hasil pengawasan dapat meningkat secara konsisten dan berkelanjutan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh pejabat fungsional Auditor dan fungsional PPUPD di lingkungan Inspektorat Kota Bima dalam menyusun Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP) secara seragam, terstruktur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tujuan spesifik dari penyusunan dan pemberlakuan pedoman ini, antara lain:

1. Menyediakan panduan bagi pejabat fungsional Auditor dan fungsional PPUPD dalam menyiapkan dan menyusun KKA/KKP serta mendokumentasikan proses pemeriksaan secara sistematis.
2. Standarisasi atau penyeragaman penyusunan KKA/KKP sesuai pedoman dan standar audit APIP.
3. Menjamin kecukupan, relevansi, dan kejelasan bukti pemeriksaan yang dituangkan dalam KKA.
4. Memberikan kemudahan bagi Auditor/PPUPD maupun pihak terkait dalam melakukan reviu, pemeriksaan ulang, tindak lanjut, atau audit lanjutan.
5. Sebagai acuan penyusunan KKA yang seragam, akuntabel, dan sesuai standar audit bagi seluruh APIP.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman penyusunan kertas kerja audit/pemeriksaan ini mencakup berbagai ketentuan yang menjadi acuan bagi Auditor/PPUPD dalam merencanakan, menyiapkan, menyusun, dan mengelola KKA/KKP. Ruang lingkup pedoman penyusunan kertas kerja audit/pemeriksaan meliputi:

1. Penyusunan kertas kerja audit/pemeriksaan berdasarkan fungsi dan tujuan dalam proses audit.
2. Sistematika Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP).
3. Pengelolaan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP).

## BAB II

### **KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT/PEMERIKSAAN**

Bab ini menjelaskan ketentuan umum mengenai Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP), meliputi penjelasan terkait definisi operasional KKA/KKP, prinsip-prinsip penyusunan KKA/KKP, manfaat KKA/KKP, jenis-jenis KKA/KKP, serta keterkaitan Program Kerja Audit/Pemeriksaan (PKA/PKP) dengan KKA/KKP. Penjelasan dalam bab ini disusun untuk menyatukan pemahaman di lingkungan APIP Inspektorat Kota Bima terkait dasar penyusunan KKA/KKP, sehingga memudahkan proses perencanaan, penyusunan atau pelaksanaan KKA/KKP sesuai standar yang berlaku.

#### **A. Definisi Operasional Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan**

Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP) merupakan dokumen atau catatan yang disusun dan dihimpun oleh Auditor/PPUPD selama proses pemeriksaan untuk mencatat secara lengkap seluruh langkah dan prosedur audit yang dilaksanakan, data dan bukti yang diperoleh, analisis serta penilaian yang dilakukan, simpulan Auditor/PPUPD, serta dasar penyusunan rekomendasi. Dalam modul BPKP maupun Juknis PPUPD bahwa KKA/KKP dipandang sebagai media dokumentasi profesional yang menunjukkan bahwa setiap temuan, simpulan, dan rekomendasi didasarkan pada bukti yang cukup, kompeten, dan relevan.

KKA/KKP menjadi alat penting untuk memastikan bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan secara sistematis, terstruktur, sesuai standar audit APIP, didukung dengan bukti yang memadai, serta dapat ditelusuri ulang oleh Auditor/PPUPD lain maupun reviewer. Dengan demikian, KKA/KKP berfungsi sebagai jejak audit yang menunjukkan pelaksanaan pemeriksaan secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **B. Prinsip Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan**

Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP) berpedoman pada prinsip-prinsip dasar yang memastikan proses pemeriksaan dilakukan secara sistematis, terstruktur, serta dapat

dipertanggungjawabkan, sebagaimana diuraikan dalam prinsip-prinsip penyusunan kertas kerja audit/pemeriksaan berikut:

- Relevan

Informasi yang dimuat berhubungan dengan tujuan audit dan permasalahan yang dihadapi. PKA yang baik dan supervisi yang memadai dapat mencegah pembuatan KKA/KKP yang tidak relevan. Auditor/PPUPD perlu menekankan angka/kata/baris/informasi yang relevan dengan tujuan pengujian atau simpulannya

- Sesuai dengan PKA/PKP

KKA/KKP disusun sedemikian rupa agar sejalan dengan langkah-langkah kerja dalam PKA/PKP. Penyusunan yang sesuai PKA/PKP akan memudahkan *monitoring* dan reviu selama maupun setelah audit.

- Sistematis dan Terstruktur

KKA/KKP disusun mengikuti alur logis dari prosedur, bukti, analisis, hingga simpulan, sehingga mudah ditelusuri.

- Lengkap dan Cermat

KKA/KKP harus memuat secara lengkap seluruh komponen dan prosedur audit, bukti yang diperoleh, analisis, dan simpulan yang relevan dengan tujuan pemeriksaan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

- Akuntabel

Setiap catatan dalam KKA harus dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung penyusunan laporan hasil audit maupun tindak lanjut pemeriksaan.

- Mudah Dipahami

KKA/KKP disusun dengan bahasa yang jelas dan logis agar mudah dipahami oleh Auditor/PPUPD, *reviewer*, maupun pihak berwenang.

- Rapi

KKA/KKP disusun dengan format yang konsisten, identifikasi jelas, dan tampilan yang rapi untuk memudahkan penelusuran dan reviu. Adapun secara spesifik tata cara penulisan KKA/KKP dengan rapi adalah sebagai berikut:

- KKA/KKP ditulis pada satu muka kertas saja atau tidak bolak-balik
- KKA/KKP ditulis dengan menggunakan kertas yang standar
- KKA/KKP ditulis dengan menyisakan bagian pinggir untuk reviu

- KKA/KKP ditulis dengan menggunakan tinta yang seragam
  - KKA/KKP ditulis dengan rapi dan bersih.
  - Efisien
    - Memuat informasi yang diperlukan, menghindari duplikasi (pencatatan berulang), sehingga penggunaan waktu dan sumber daya lebih efektif.
  - Seragam
    - Format dan struktur KKA harus konsisten di seluruh tim audit untuk memudahkan koordinasi dan menjaga keseragaman dokumentasi.
- Prinsip-prinsip tersebut menjadi pedoman utama dalam penyusunan KKA/KKP agar mutu dokumentasi pemeriksaan tetap terjaga.

### **C. Manfaat Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan**

- Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan memberikan manfaat antara lain:
- Pendukung Laporan Audit/Pemeriksaan
    - KKA/KKP merupakan penghubung antara audit yang dilaksanakan dengan Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (LHA/LHP), sehingga informasi dalam LHA/LHP harus dapat dirujuk ke KKA/KKP.
  - Dokumentasi Informasi
    - KKA/KKP mendokumentasikan seluruh informasi yang diperoleh selama kegiatan audit, mulai dari kegiatan perencanaan sampai dengan penyusunan konsep LHA/LHP.
  - Identifikasi dan Dokumentasi Temuan Audit
    - KKA/KKP mencakup seluruh masalah yang ditemukan selama pelaksanaan audit, termasuk perluasan perolehan bukti untuk mendukung temuan audit.
  - Pendukung Pembahasan
    - KKA/KKP akan membantu Auditor/PPUPD pada saat pembahasan permasalahan dengan auditan. Adanya KKA/KKP yang lengkap, jika suatu permasalahan disanggah oleh auditan, maka Auditor/PPUPD akan dapat menjelaskannya secara rinci dengan KKA/KKP yang disusun.
  - Media Reviu Pengawas
    - Penyusunan KKA/KKP dapat digunakan sebagai sarana mengawasi, menilai, dan memonitor perkembangan pelaksanaan audit. Dalam hal ini, reviu pengawas ditujukan untuk memberikan rekomendasi teknik

atau prosedur audit tambahan yang diperlukan untuk dilaksanakan oleh timnya.

- **Referensi**

KKA/KKP dapat menjadi referensi dalam perencanaan tugas audit atau pelaksanaan audit periode berikutnya dan referensi dalam memonitor tindak lanjut audit.

- **Sarana Pengendalian Mutu**

Penyusunan KKA/KKP memungkinkan dilakukannya reviu oleh rekan sejawat (*peer review*) atau oleh lembaga yang berwenang, juga sebagai pertanggungjawaban Auditor/PPUPD bahwa audit telah dilaksanakan sesuai standar audit.

#### **D. Jenis Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan**

Jenis audit intern atau pengawasan intern berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) terdiri dari:

- Audit Keuangan (Kepatuhan)
- Audit Kinerja
- Audit dengan Tujuan Tertentu
- Evaluasi
- Reviu
- *Monitoring*
- Asistensi

Dari uraian jenis kegiatan pengawasan/audit intern sebagaimana disebutkan di atas, pada prinsipnya penyajian KKA/KKP adalah sama, namun untuk kertas kerja reviu/evaluasi, biasanya mengikuti petunjuk teknis (juknis) masing-masing jenis reviu/evaluasi dari Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri), meskipun secara substansi dan prinsip/dasar umum penyusunan KKA/KKP adalah sama.

Jenis Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP) yang digunakan dalam pelaksanaan pengawasan, berdasarkan fungsi dan tujuan penggunaannya dalam proses audit mencakup antara lain:

1. KKA/KKP Utama

KKA/KKP utama adalah KKA/KKP yang berisi simpulan hasil audit untuk keseluruhan atau segmen/bagian kegiatan yang diaudit. KKA/KKP utama dibuat untuk setiap segmen/bagian kegiatan yang diaudit.

## 2. KKA/KKP Ikhtisar

KKA/KKP ikhtisar adalah KKA/KKP yang berisi ringkasan informasi dari KKA/KKP yang berisi informasi sejenis/sekelompok tertentu. KKA/KKP ikhtisar tidak harus ada dalam susunan KKA/KKP, hanya dibuat jika diperlukan untuk membantu pemahaman permasalahan agar menjadi lebih sederhana. KKA/KKP ikhtisar sangat membantu dalam hal proses audit yang kompleks, karena merangkum kelompok kertas kerja yang berkaitan dengan suatu masalah tertentu atau satu bagian/segmen, serta memberikan gambaran yang sistematis dan logis sehingga dapat menghindari permasalahan yang timbul setelah selesai audit/pemeriksaan.

## 3. KKA/KKP Pendukung

KKA/KKP pendukung adalah KKA/KKP yang berisi data dasar untuk mendukung KKA/KKP utama. KKA/KKP pendukung merupakan bukti audit yang diperoleh langsung selama pelaksanaan kegiatan audit/pemeriksaan, yang menyajikan informasi rinci tentang setiap permasalahan. KKA/KKP pendukung dibuat setiap lembar untuk suatu permasalahan. KKA/KKP pendukung disusun mengikuti langkah kerja yang ada dalam PKA/PKP. Adapun yang termasuk dalam kelompok KKA/KKP pendukung yaitu kertas kerja perencanaan audit/pemeriksaan, kertas kerja pengujian substantif dan kertas kerja pengembangan temuan yang diuraikan secara rinci sebagai berikut:

- Kertas Kerja Perencanaan Audit/Pemeriksaan

Kertas kerja perencanaan audit/pememriksaan adalah dokumen yang memuat perencanaan awal Auditor/PPUPD dalam melaksanakan penugasan, termasuk penetapan tujuan, ruang lingkup, risiko, serta strategi audit. Tujuan penyusunan kertas kerja ini antara lain, menjamin pelaksanaan audit berjalan terarah dan efektif, menjadi dasar penentuan area signifikan dan fokus pemeriksaan, serta untuk menyediakan pedoman kerja bagi Auditor/PPUPD pada seluruh tahapan audit.

- Kertas Kerja Pengujian Substantif

Kertas kerja pengujian substantif adalah dokumen yang memuat prosedur dan hasil pengujian langsung atas transaksi, saldo akun, atau bukti lainnya untuk menilai kewajaran dan kepatuhan atas penyelenggaraan keuangan/urusan pemerintahan. Tujuan penyusunan kertas kerja ini antara lain, memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, memastikan kewajaran penyajian data serta kepatuhan terhadap ketentuan, dan mendukung kesimpulan Auditor/PPUPD terkait pengendalian dan risiko.

- Kertas Kerja Pengembangan Temuan

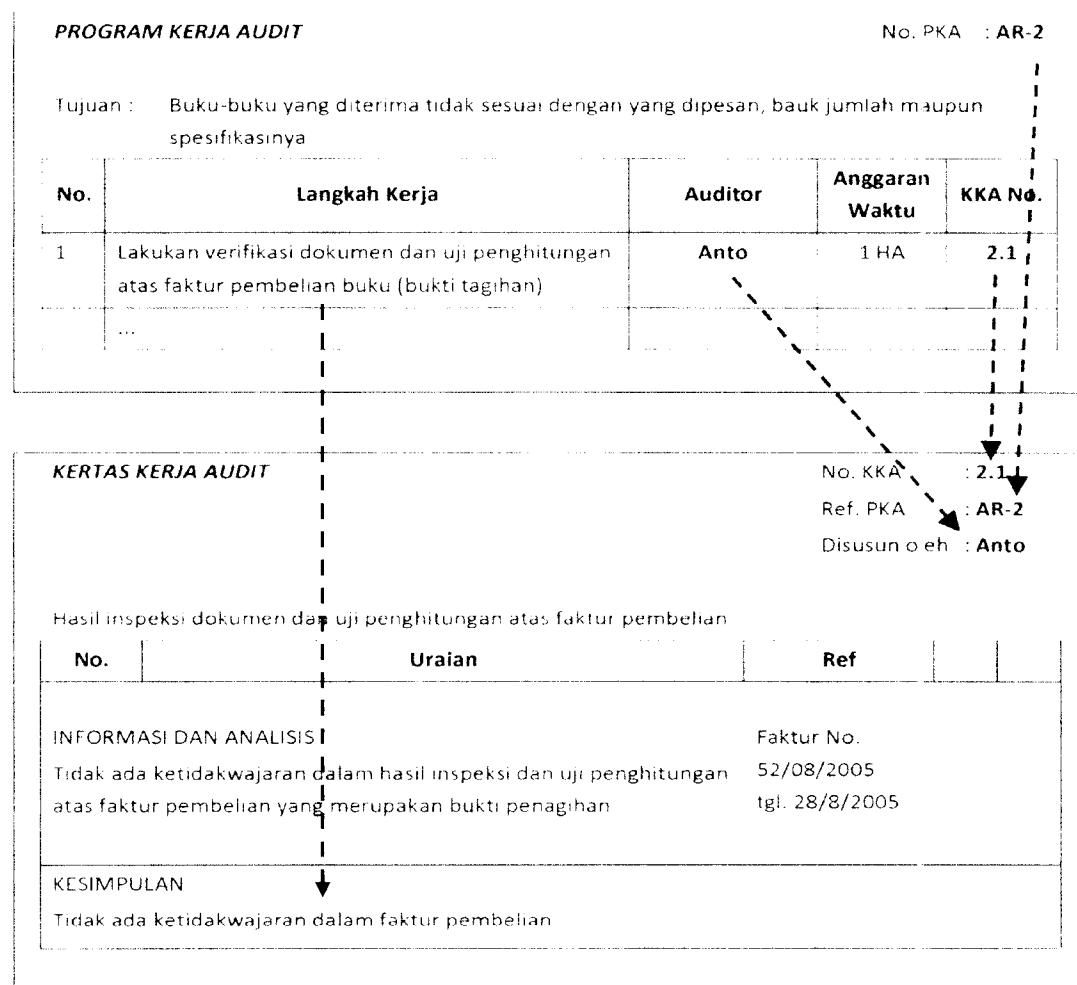
Kertas kerja pengembangan temuan adalah dokumen yang menghimpun mulai dari judul temuan, uraian kondisi/permasalahan, kriteria, sebab, akibat, serta rekomendasi yang dirumuskan Auditor/PPUPD berdasarkan bukti dan hasil analisis pemeriksaan. Tujuan penyusunan kertas kerja ini antara lain, menguraikan temuan secara objektif, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan, menjadi dasar penyusunan rekomendasi perbaikan, dan menyediakan dokumentasi yang mendukung keakuratan Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (LHA/LHP).

Ketiga jenis KKA/KKP sebagaimana disebutkan di atas, yakni KKA/KKP utama, KKA/KKP ikhtisar, dan KKA/KKP pendukung saling terkait dan membentuk sistem dokumentasi yang sistematis, lengkap, dan memadai.

## **E. Hubungan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan dengan Program Kerja Audit/Pemeriksaan**

- Program Kerja Audit/Pemeriksaan (PKA/PKP) memuat rencana prosedur yang harus dilaksanakan oleh Auditor/PPUPD serta menjelaskan menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan sedangkan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKKA/KKP) merupakan dokumentasi pelaksanaan prosedur tersebut serta KKA/KKP ini menunjukkan bagaimana prosedur dilaksanakan, bukti yang diperoleh, dan simpulan hasil audit/pemeriksaan. Kemudian terkait keterhubungan antara KKA/KKP dengan PKA/PKP adalah bahwa

PKA/PKP merupakan acuan dalam pelaksanaan setiap langkah kerja audit bagi anggota tim yang akan disajikan dalam uraian KKA/KKP termasuk kesesuaian nomor referensi PKA/PKP dengan nomor KKA serta kesesuaian uraian langkah kerja yang merujuk pada PKA/PKP. Keterhubungan antara KKA/KKP dengan PKA/PKP tersebut disajikan pada gambar berikut.



Keterhubungan antara PKA/PKP dengan KKA/KKP dalam gambar di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

- Bahwa nomor PKA/PKP dimasukkan menjadi nomor referensi PKA/PKP dalam KKA/KKP.
- Bahwa nomor langkah kerja anggota tim dalam PKA/PKP dimasukkan menjadi nomor KKA/KKP pada kertas kerja audit/pemeriksaan.
- Nama Auditor/PPUPD pada langkah kerja dalam PKA/PKP merupakan nama penyusun dalam KKA/KKP (anggota tim yang melaksanakan langkah kerja).
- Langkah kerja pada PKA/PKP merupakan acuan penyajian uraian hasil audit pada KKA/KKP.

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN KERTAS KERJA**

### **AUDIT/PEMERIKSAAN**

Bab ini menjelaskan secara menyeluruh mengenai tata cara penyusunan dan pengelolaan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP), termasuk sistematika yang harus digunakan, tahapan penyusunan yang perlu diikuti Auditor/PPUPD, serta ketentuan mengenai penyimpanan dan pengarsipan KKA/KKP. Keseluruhan materi dalam bab ini disusun untuk memastikan bahwa KKA/KKP tersusun secara konsisten, lengkap, aman, dan sesuai standar pengawasan yang berlaku sehingga dapat mendukung kualitas proses audit/pemeriksaan pada Inspektorat Kota Bima.

#### **A. Sistematika Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan**

Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP) harus disusun secara sistematis, lengkap, dan mudah ditelusuri sehingga setiap langkah pemeriksaan, prosedur yang dilaksanakan, dan bukti yang diperoleh dapat dipahami serta ditelusuri kembali. Adapun sistematika penyusunan kertas kerja audit/pemeriksaan terdiri dari beberapa komponen komponen berikut:

##### 1. Identitas Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan

Identitas KKA/KKP wajib disajikan secara lengkap untuk memastikan kemudahan penelusuran dan pengendalian mutu. Identitas tersebut mencakup komponen-komponen berikut, yang masing-masing memiliki pengertian dan urgensi spesifik dalam mendukung integritas dan efisiensi proses audit. Penyajian identitas KKA/KKP ini pada bagian atas dari KKA/KKP yang isinya yaitu:

- Nama Instansi APIP

Nomenklatur resmi instansi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang melaksanakan audit/pemeriksaan sebagai identitas lembaga penyusun kertas kerja.

- Nama Auditan

Nama unit kerja, perangkat daerah, instansi, atau pihak yang menjadi objek audit/pemeriksaan.

- Sasaran Audit/Pemeriksaan

Aspek, area, proses, program, atau kegiatan yang menjadi fokus audit/pemeriksaan sesuai penetapan dalam PKA/PKP.

- **Periode Audit/Pemeriksaan**

Rentang waktu kegiatan, transaksi, atau pelaksanaan program yang menjadi objek pemeriksaan. Periode ini menjadi batasan ruang lingkup audit.

- **Tujuan Audit/Pemeriksaan**

Pernyataan mengenai maksud dan tujuan dilaksanakannya audit/pemeriksaan, mencakup apa yang ingin dicapai atau diyakini melalui proses pemeriksaan tersebut.

- **Nomor KKA/KKP**

Kode identifikasi kertas kerja yang merujuk pada indeks kerja dalam Program Kerja Audit/Pemeriksaan (PKA/PKP). Umumnya berupa kombinasi huruf dan angka yang menunjukkan jenis audit, bidang/objek, prosedur, dan tahun anggaran. Nomor ini ditetapkan sejak perencanaan dan digunakan secara konsisten.

- **Ref. PKA/PKP**

Kode atau nomor referensi yang menunjukkan keterkaitan antara KKA/KKP dengan PKA/PKP untuk memudahkan penelusuran hubungan antara prosedur audit dan bukti pendukungnya.

- **Auditor/PPUPD Penyusun**

Nama lengkap Auditor/PPUPD yang menyusun, mengumpulkan bukti, dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan pada kertas kerja.

- **Tanggal Penyusunan**

Tanggal saat kertas kerja pertama kali dibuat atau disusun oleh Auditor/PPUPD penyusun.

- **Paraf Auditor/PPUPD Penyusun**

Tanda paraf dari Auditor/PPUPD Penyusun sebagai bukti bahwa kertas kerja telah disusun dan isinya dapat dipertanggungjawabkan.

- **Auditor/PPUPD Pereviu**

Nama Auditor/PPUPD yang melaksanakan reviu terhadap kertas kerja untuk memastikan kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dengan standar penyusunan.

- **Tanggal Mereviu**

Tanggal saat reviu dilakukan sebagai bukti bahwa kertas kerja telah melalui proses pemeriksaan berjenjang.

- **Paraf Auditor/PPUPD Pereviu**

Paraf atau tanda tangan dari Auditor/PPUPD Pereviu sebagai bukti bahwa reviu telah selesai dilakukan dan isi kertas kerja telah disetujui.

## 2. Uraian Hasil Audit/Pemeriksaan

Uraian hadil audit/pemeriksaan merupakan bagian inti dari Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP) yang mendokumentasikan seluruh pelaksanaan prosedur audit, bukti yang diperoleh, hasil analisis, serta kesimpulan Auditor/PPUPD atas tujuan pemeriksaan. Hal ini menunjukkan keterkaitan langsung antara langkah yang dilakukan Auditor/PPUPD, data atau bukti yang ditemukan, dan penilaian akhir yang dihasilkan. Uraian audit/pemeriksaan disusun secara sistematis agar seluruh proses dan hasil pemeriksaan dapat tergambar dengan jelas. Adapun unsur-unsur audit/pemeriksaan yang harus termuat antara lain:

- **Langkah Kerja**

Langkah kerja memuat uraian mengenai prosedur audit/pemeriksaan yang terdapat dalam PKA yang dilaksanakan oleh Auditor/PPUPD, seperti pengumpulan dokumen, penelaahan dokumen, identifikasi permasalahan, verifikasi, wawancara, observasi, dan analisis serta merumuskan simpulan. Langkah kerja juga menunjukkan tindakan nyata yang diambil untuk memperoleh bukti yang relevan dan memadai.

- **Materi/Hasil Pemeriksaan**

Bagian ini menggambarkan data, informasi, bukti, dan temuan yang diperoleh setelah langkah kerja dilaksanakan. Bagian ini juga mencatat apa yang ditemukan auditor secara faktual, termasuk hasil analisis yang mendukung penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan.

- **Kesimpulan**

Kesimpulan merupakan pernyataan ringkas yang menjawab tujuan audit/pemeriksaan sebagaimana dicantumkan dalam identitas KKA/KKP. Bagian ini menyimpulkan apakah pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan ketentuan, standar, atau indikator yang menjadi dasar pemeriksaan.

### 3. Pengembangan Temuan Audit/Pemeriksaan

Pengembangan Temuan ini dilakukan jika setelah dilakukan pengujian dan pengumpulan fakta dan bukti audit, serta evaluasi bukti dan simpulan hasil audit yang diperoleh, sehingga auditor/PPUPD menyusun dan mengembangkan temuan dan menguraikannya dalam KKA/KKP serta merumuskan unsur unsur temuan yaitu uraian kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi. Unsur-unsur temuan tersebut diuraikan jelas dalam KKA/KKP dengan penjelasan sebagai berikut:

- Judul Temuan Audit/Pemeriksaan

Judul ringkas yang mencerminkan inti permasalahan.

- Uraian Permasalahan/Kondisi Hasil Audit/Pemeriksaan

Penjelasan faktual tentang kondisi yang ditemukan disertai data, angka, dan bukti konkret. Kondisi dapat dijelaskan dengan tabel atau grafik untuk memperkuat uraian kondisi serta dapat menyajikan hasil wawancara atau permintaan keterangan pada pihak yang diperiksa.

- Simpulan Hasil Audit/Pemeriksaan

Kesimpulan Auditor/PPUPD atas temuan atau permasalahan yang diuraikan pada bagian kondisi dan dapat disajikan secara terpadu dalam uraian kondisi tersebut.

- Kriteria

Dasar hukum atau standar yang seharusnya dipatuhi yang mana kriteria atau aturan yang disajikan harus merujuk atau ada korelasinya dengan permasalahan dalam uraian kondisi.

- Sebab

Faktor atau akar permasalahan yang menyebabkan terjadinya penyimpangan atau ketidaksesuaian. Uraianya harus menjelaskan alasan utama munculnya kondisi tersebut secara jelas dan dapat dibuktikan.

- Akibat

Dampak atau risiko yang ditimbulkan, baik finansial maupun non-finansial. Biasanya judul temuan selain merujuk pada kondisi juga memperhatikan akibat atau dengan kata lain judul harus ada keterkaitannya dengan akibat.

- Rekomendasi Hasil Audit/Pemeriksaan

Saran perbaikan yang spesifik, terukur, dapat dilaksanakan, dan ditujukan kepada pihak yang menjadi objek audit. Rekomendasi yang disajikan merupakan penghilang sebab.

## **B. Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan**

Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/KKP) dilaksanakan secara sistematis untuk memastikan bahwa seluruh proses pemeriksaan terdokumentasi dengan baik, relevan dengan tujuan audit, dan memenuhi standar audit APIP.

### a. Tahapan Umum Penyusunan KKA/KKP

Tahap penyusunan KKA/KKP meliputi:

#### 1. Pemahaman Lingkup dan Tujuan Audit/Pemeriksaan

Auditor/PPUPD perlu memahami lingkup penugasan serta tujuan audit/pemeriksaan agar KKA/KKP yang disusun sesuai dengan Program Kerja Audit/Pemeriksaan (PKA/PKP). Pemahaman ini memastikan bahwa dokumentasi berfokus pada area yang relevan, baik untuk audit kepatuhan (keuangan), audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, evaluasi, reviu, maupun *monitoring* dan asistensi.

#### 2. Pengidentifikasi Standar Audit/Pemeriksaan yang Digunakan

Penentuan standar audit dilakukan pada tahap awal untuk memastikan bahwa penyusunan KKA/KKP memenuhi persyaratan mutu yang telah ditetapkan. Standar tersebut dapat mencakup:

- Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- Standar Audit APIP (PermenpanRB Nomor 5 Tahun 2008)
- Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)
- Ketentuan lain yang berlaku

Identifikasi ini menjadi dasar dalam menentukan kualitas bukti, struktur dokumentasi, serta metode pengujian yang digunakan.

#### 3. Penetapan Struktur atau Sistematika Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan

Auditor/PPUPD menyusun kerangka KKA/KKP yang bersifat baku untuk setiap area audit agar konsistensi tetap terjaga. Struktur yang baik memudahkan penelusuran, reviu, dan evaluasi atas

KKA/KKP oleh ketua tim, pengendali teknis, maupun pihak yang melakukan pengendalian mutu.

#### 4. Penentuan Sumber Data, Subjek/Objek, dan Bukti Pemeriksaan

Auditor/PPUPD mengidentifikasi sumber data yang dibutuhkan, baik dokumen, data elektronik, laporan keuangan, catatan transaksi, maupun informasi lainnya. Tahapan ini mencakup:

- Pengenalan entitas yang diperiksa
- Pengumpulan data awal dan analisis data sesuai PKA/PKP
- Identifikasi permasalahan
- Pengumpulan bukti dukung
- Analisis awal atas permasalahan
- Penelusuran jika diperlukan
- Wawancara dengan pejabat atau pihak terkait

Proses tersebut menjadi dasar untuk memastikan kecukupan bukti yang relevan, kompoten, cukup dan material dalam penyusunan temuan pemeriksaan.

#### b. Tahapan Penyusunan KKA/KKP Sesuai Jenis KKA/KKP Berdasarkan Fungsi dan Tujuan.

Tahapan penyusunan KKA/KKP sesuai jenis KKA/KKP berdasarkan fungsi dan tujuan penggunaannya dalam proses audit sebagaimana dijelaskan pada bab sebelumnya (BAB II) bahwa KKA/KKP terbagi menjadi tiga jenis, lebih lanjut tiga jenis KKA/KKP tersebut akan dijelaskan sesuai tahapan penyusunannya sebagai berikut :

##### 1. Penyusunan Kertas Kerja Utama

Tahapan penyusunan KKA/KKP utama yaitu:

- Melaksanakan langkah kerja yang akan dilakukan sesuai tujuan pemeriksaan.
- Menyajikan materi atau hasil pemeriksaan yang diperoleh.
- Menganalisis hasil pemeriksaan untuk menilai kesesuaian dengan kriteria.
- Merumuskan kesimpulan berdasarkan bukti dan hasil analisis.
- Mendokumentasikan seluruh langkah kerja, hasil pemeriksaan, dan kesimpulan secara sistematis dalam KKA/KKP utama.

## 2. Penyusunan Kertas Kerja Ikhtisar

Tahapan penyusunan KKA/KKP ikhtisar yaitu:

- Mengidentifikasi kelompok KKA/KKP yang memuat informasi sejenis atau berkaitan.
- Merangkum informasi utama ke dalam uraian ringkas.
- Menyusun catatan atas hasil pengujian yang mendukung ringkasan tersebut.
- Merumuskan kesimpulan ringkas sebagai gambaran akhir permasalahan.
- Mendokumentasikan ringkasan secara sistematis dalam KKA/KKP ikhtisar.

## 3. Penyusunan Kertas Kerja Pendukung

Penyusunan KKA/KKP pendukung terbagi menjadi tiga jenis sebagai berikut:

### a. Kertas Kerja Perencanaan Audit/Pemeriksaan

Tahapan penyusunan KKA/KKP perencanaan yaitu:

- Mengumpulkan informasi awal mengenai entitas dan lingkup audit sebagai dasar penyusunan perencanaan.
- Menyusun pemahaman auditan dengan menyajikan uraian singkat mengenai tugas, fungsi, dan struktur organisasi Perangkat Daerah (PD).
- Mengidentifikasi serta menganalisis risiko yang relevan dengan tujuan audit, termasuk menyajikan hasil identifikasi dan penilaian risiko pada PD.
- Mengevaluasi kecukupan rancangan pengendalian internal dengan menyajikan hasil pengujian SPI PD.
- Menyusun program audit berdasarkan pemahaman auditan, hasil penilaian risiko, dan evaluasi pengendalian internal.
- Mendokumentasikan seluruh hasil perencanaan secara runtut dan sistematis ke dalam KKA/KKP perencanaan.

### b. Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan Pengujian Substantif

Tahapan penyusunan KKA/KKP pengujian substantif yaitu:

- Mengumpulkan informasi awal dan memahami karakteristik auditan.

- Mengidentifikasi serta menganalisis risiko yang relevan.
- Mengevaluasi kecukupan rancangan pengendalian internal.
- Menyusun program audit berdasarkan hasil penilaian risiko.
- Melaksanakan prosedur pengujian substantif untuk memperoleh bukti yang memadai.
- Menyajikan hasil pengujian dalam uraian ringkas, dilengkapi catatan atas kesesuaian atau ketidaksesuaian temuan.
- Merumuskan kesimpulan ringkas sebagai ringkasan akhir hasil pengujian.
- Mendokumentasikan seluruh langkah dan hasil pengujian ke dalam kertas kerja secara sistematis.

c. Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan Pengembangan Temuan

Tahapan penyusunan KKA/KKP pengembangan temuan yaitu: Mengidentifikasi indikasi temuan dari hasil pengujian.

- Menguraikan unsur temuan (kondisi, kriteria, sebab, akibat).
- Menganalisis dampak dan menentukan materialitas temuan.
- Merumuskan rekomendasi yang spesifik dan dapat ditindaklanjuti.
- Mendokumentasikan seluruh komponen temuan secara ringkas dan jelas.

**C. Penyimpanan dan Pengarsipan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan**

Penyimpanan dan pengarsipan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKKA/KKP) merupakan aspek penting untuk menjamin keamanan dokumen dan mencegah akses yang tidak sah. Oleh karena itu, setiap KKA/KKP harus disimpan secara aman sesuai kebijakan organisasi, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik. KKA/KKP fisik disimpan dalam lemari arsip terkunci atau ruang terbatas yang hanya dapat diakses oleh petugas yang berwenang, sementara KKA/KKP elektronik ditempatkan dalam sistem internal atau server resmi dengan hak akses terbatas. Auditor/PPUPD tidak diperkenankan menyimpan KKA/KKP pada perangkat pribadi atau media penyimpanan yang tidak resmi.

Dokumen audit bersifat rahasia dan hanya boleh diakses oleh pihak yang berwenang, termasuk Auditor/PPUPD penyusun, Ketua Tim,

Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, atau pejabat yang memiliki kewenangan. Salinan dokumen tidak diperkenankan diberikan kepada pihak luar tanpa persetujuan tertulis. Langkah ini menjaga kerahasiaan informasi sensitif serta integritas dokumen audit.

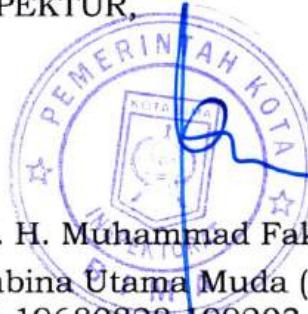
Ketentuan retensi dokumen juga menjadi bagian penting dalam pengelolaan KKA/KKP. Dokumen harus disimpan selama periode minimum sesuai standar internal atau regulasi terkait arsip, dan setelah masa retensi berakhir, dokumen dapat dimusnahkan melalui prosedur yang aman, baik penghancuran fisik maupun penghapusan permanen dokumen elektronik. Setiap tindakan pemusnahan juga harus didokumentasikan dalam Berita Acara Pemusnahan untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan arsip audit.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Pedoman Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan ini disusun sebagai acuan bagi seluruh Auditor/PPUPD di lingkungan Inspektorat Kota Bima dalam melaksanakan kegiatan audit dan pemeriksaan secara sistematis, akuntabel, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan, ketidaksesuaian, atau adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang relevan, pedoman ini akan dilakukan revisi dan perbaikan agar tetap sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pengawasan dan standar audit intern pemerintah.

Ditetapkan di Kota Bima  
Pada tanggal 2025

INSPEKTUR,



Drs. H. Muhammad Fakhrunraji, M.E, CGCAE.  
Pembina Utama Muda (IV/C)  
NIP. 19680828 199203 1 010

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH**  
**KOTA BIMA**  
**NOMOR TAHUN 2025**  
**TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN**  
**KERTAS KERJA AUDIT/**  
**PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN**  
**INSPEKTORAT KOTA BIMA.**

**FORMAT KKA/KKP UTAMA**

**Inspektorat Kota Bima**

Nama Auditant : .....	No. KKA/KKP : .....
Tujuan Audit/Pemeriksaan : .....	Ref. PKA/PKP No. : .....
Sasaran Audit/Pemeriksaan : .....	Disusun oleh : .....
Periode Audit/Pemeriksaan : .....	Tanggal/Paraf : ...../.....
	Direviu oleh : .....
	Tanggal/Paraf : ...../.....

**KERTAS KERJA AUDIT/PEMERIKSAAN**

Judul Audit/Pemeriksaan.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor: ..... tanggal..... tentang..... sesuai langkah kerja pada PKA/PKP: .....

1. Penelaahan terhadap dokumen ..... Untuk memperoleh pemahaman awal atas kegiatan.....
2. Verifikasi dan/atau wawancara/ permintaan keterangan terhadap pejabat/pegawai terkait guna mengidentifikasi apakah pelaksanaan ..... telah sesuai dengan Peraturan/ketentuan .....
3. Menganalisis data dan bukti yang diperoleh untuk menilai kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan..... dengan hasil verifikasi/wawancara terhadap ..... serta berdasarkan Peraturan/ketentuan .....
4. Menyusun kesimpulan berdasarkan hasil analisis data dan informasi ..... Sebagai jawaban atas (tujuan audit/pemeriksaan).....

**Materi/Hasil Pemeriksaan**

Hasil pelaksanaan penelaahan dokumen, verifikasi, dan/atau wawancara menunjukkan bahwa ..... Berdasarkan data dan bukti yang dihimpun, diketahui ..... Selanjutnya, hasil analisis terhadap informasi tersebut mengindikasikan bahwa ..... sehingga memberikan gambaran mengenai kesesuaian/ketidaksesuaian pelaksanaan ..... dengan Peraturan/ketentuan ..... yang berlaku.

**Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelaahan, verifikasi, wawancara, serta analisis terhadap data dan bukti yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan ..... **telah/belum** sesuai dengan Peraturan/ketentuan yang berlaku ..... sehingga tujuan audit/pemeriksaan terkait ..... yang dinilai **telah/belum** tercapai.

## FORMAT KKA/KKP IKHTISAR

Inspektorat Kota Bima

Nama Auditant	: .....	No. KKA/KKP	: .....
Tujuan Audit/Pemeriksaan	: .....	Ref. PKA/PKP No.	: .....
Sasaran Audit/Pemeriksaan	: .....	Disusun oleh	: .....
Periode Audit/Pemeriksaan	: .....	Tanggal/Paraf	: ...../.....
		Direviu oleh	: .....
		Tanggal/Paraf	: ...../.....

### KERTAS KERJA IKHTISAR

Judul Audit/Pemeriksaan.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor: ..... tanggal.....  
tentang..... sesuai langkah kerja pada PKA/PKP: .....

**Contoh:** Audit Penyaluran Beras Miskin di Lingkup Pemerintah Kota/Kabupaten.....

1. Ringkasan hasil penyaluran beras miskin di Kecamatan A Kota/Kabupaten.....

Uraian ringkasan.....

2. Ringkasan hasil penyaluran beras miskin di Kecamatan B Kota/Kabupaten.....

Uraian ringkasan.....

3. Ringkasan hasil penyaluran beras miskin di Kecamatan C Kota/Kabupaten.....

Uraian ringkasan.....

## **FORMAT KKA/KKP PENDUKUNG**

### **(Kertas Kerja Pengujian Substantif)**

Inspektorat Kota Bima

Nama Auditant : .....	No. KKA/KKP : .....
Tujuan Audit/Pemeriksaan : .....	Ref. PKA/PKP No. : .....
Sasaran Audit/Pemeriksaan : .....	Disusun oleh : .....
Periode Audit/Pemeriksaan : .....	Tanggal/Paraf : ...../.....
	Direviu oleh : .....
	Tanggal/Paraf : ...../.....

#### **KERTAS KERJA PENGUJIAN SUBSTANTIF (KKA/KKP PENDUKUNG)**

Judul Audit/Pemeriksaan.....

#### **Uraian Ringkas**

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor: ..... tanggal..... tentang..... sesuai langkah kerja pada PKA/PKP: .....

Menguji dan menyandingkan beberapa sumber data dari fokus yang diperiksa (dapat disajikan dalam bentuk tabel ataupun uraian).

#### **Catatan**

Catatan ringkas terhadap kesesuaian/ketidaksesuaian hasil pengujian pada poin **Uraian Ringkas**.

#### **Kesimpulan Ringkas**

Pernyataan singkat yang merangkum hasil pengujian pada poin **Uraian Ringkas** dan **Catatan**, yang menggambarkan secara ringkas tingkat kesesuaian/ketidaksesuaian, kondisi yang ditemukan, serta implikasi utama terhadap fokus pemeriksaan.

## **FORMAT KKA/KKP PENDUKUNG**

### **(Kertas Kerja Perencanaan)**

Inspektorat Kota Bima

Nama Audit	:	.....	No. KKA/KKP	:	.....
Tujuan Audit/Pemeriksaan	:	.....	Ref. PKA/PKP No.	:	.....
Sasaran Audit/Pemeriksaan	:	.....	Disusun oleh	:	.....
Periode Audit/Pemeriksaan	:	.....	Tanggal/Paraf	:	...../.....
			Direviu oleh	:	.....
			Tanggal/Paraf	:	...../.....

#### **KERTAS KERJA PERENCANAAN (KKA/KKP PENDUKUNG)**

Judul Audit/Pemeriksaan.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor: ..... tanggal.....  
tentang..... sesuai langkah kerja pada PKA/PKP: .....

1. Menyajikan uraian tugas dan fungsi serta uraian struktur organisasi Perangkat Daerah (PD) secara singkat.
2. Menyajikan terkait identifikasi risiko beserta penilaian risiko Perangkat Daerah (PD).
3. Menyajikan terkait hasil pengujian SPI Perangkat Daerah (PD).

## FORMAT KKA/KKP PENDUKUNG

### (Kertas Kerja Pengembangan Temuan)

Inspektorat Kota Bima

Nama Auditant	:	.....	No. KKA/KKP	:	.....
Tujuan Audit/Pemeriksaan	:	.....	Ref. PKA/PKP No.	:	.....
Sasaran Audit/Pemeriksaan	:	.....	Disusun oleh	:	.....
Periode Audit/Pemeriksaan	:	.....	Tanggal/Paraf	:	...../.....
			Direviu oleh	:	.....
			Tanggal/Paraf	:	...../.....

#### KERTAS KERJA PENGEMBANGAN TEMUAN (KKA/KKP PENDUKUNG)

Judul Temuan.....

#### Kondisi:

Dasar penugasan berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor: ..... Tanggal..... tentang..... Uraian hasil audit/pemeriksaan sesuai langkah kerja di PKA/PKP: ..... Berdasarkan kondisi tersebut di atas dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

#### Kriteria:

Hal tersebut tidak sesuai dengan  
Peraturan.....  
.....

#### Sebab:

Hal ini disebabkan.....  
1. ....  
2. ....

#### Akibat:

Hal ini mengakibatkan.....  
1. ....  
2. ....

#### Rekomendasi:

Direkomendasikan kepada.....  
1. ....  
2. ....