



BUPATI PURBALINGGA

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 21 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN
BAGI INSPEKTORAT KABUPATEN PURBALINGGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang** :
- a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik ;
 - b. bahwa untuk mencegah terjadinya pengawasan yang tumpang tindih, diperlukan adanya pedoman pelaksanaan pengawasan bagi aparat Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bagi Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
 - 13, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah ;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2012 Nomor 14) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN BAGI INSPEKTORAT KABUPATEN PURBALINGGA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purbalingga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Purbalingga.
7. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
8. Pedoman pelaksanaan pengawasan adalah acuan, sasaran, dan prioritas pengawasan yang mencakup mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan hasil pengawasan yang harus dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
9. APIP adalah aparat Instansi Pemerintah yang melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai fungsi dan kewenangannya yang meliputi Badan Pemeriksa Keuangan Provinsi (BPKP), Inspektorat Jenderal (ITJEN)/Inspektorat Utama (ITTAMA), Inspektorat yang bertanggungjawab kepada Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten.
10. Inspektorat Kabupaten adalah unsur pengawasan intern Pemerintahan Daerah yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bagi Inspektorat Kabupaten Purbalingga.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga .

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 14 Januari 2013

BUPATI PURBALINGGA,

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 15 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH

IMAM SUBIJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2013 NOMOR 21

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN BAGI
INSPEKTORAT KABUPATEN PURBALINGGA

I. PERENCANAAN AUDIT

1. Audit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya manajemen dalam mencapai tujuan organisasi. Salah satu tahapan yang diperlukan dalam audit yang baik adalah penyusunan rencana dan program kerja audit yang memadai dan memenuhi kriteria.
2. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah mempunyai kewenangan untuk melakukan audit pada Auditi di lingkungan organisasi APIP sesuai surat tugas pemeriksaan. Institusi yang diaudit biasanya relatif tetap, namun ukuran besar dan kegiatannya bervariasi.
3. Untuk mendukung penyusunan perencanaan audit pada tingkat Tim Audit yang rinci, lengkap dan tepat berdasarkan ukuran resiko masing-masing Auditi, yaitu :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada Tim Audit adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh Tim Audit sebelum melaksanakan tugas audit;
 - b. Berdasarkan rencana audit, Tim Audit menyusun program kerja audit;
 - c. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat Tim Audit ini harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.
4. Standar audit yang terkait dengan penyusunan rencana audit pada tingkat tim audit adalah :
 - a. Dalam setiap penugasan audit, Auditor harus menyusun rencana audit.
 - b. Pada saat membuat rencana audit, auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya, dengan mempertimbangkan:
 1. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;
 2. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan ;
 3. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
 4. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;
 5. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
 6. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak.
 7. Pendekatan audit yang efektif dan efisien;
 8. Bentuk dan isi laporan hasil audit.
5. Pada saat merencanakan audit, Auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpuasan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpuasan (*abuse*).
6. Dalam setiap penugasan audit, Auditor harus menyusun rencana audit. Rencana audit tersebut harus dievaluasi dan bila perlu disempurnakan selama proses Audit Investigasi di lapangan.

7. Sebelum melakukan audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.
8. Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan Auditi tentang rencana audit adalah :
 - a. Setelah selesai merencanakan audit pada Tingkat Tim, maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak Auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Tim Audit juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan Auditi yang belum dimiliki oleh Tim Audit
 - b. Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja Audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan audit, auditor yang akan ditugaskan, metode, bahasan waktu dan tanggungjawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.
 - c. Dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah Notulensi Kesepakatan antara Tim Audit dengan Auditi. Notulensi tersebut seharusnya berisi berbagai informasi yang penting dalam audit tersebut.. Notulensi ini kemudian didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) sebagai panduan selama proses audit berjalan. Contoh Notulensi Kesepakatan sebagaimana tercantum dapat dilihat pada Form I.

II. PELAKSANAAN AUDIT

1. Pelaksanaan audit merupakan bagian terpenting dari tugas audit. Kesesuaian dengan rencana audit, kesesuaian dengan program audit dan kesesuaian dengan standar audit menjadi perhatian utama agar pelaksanaan audit mempunyai kualitas yang baik.
2. Peran Ketua Tim sangat menentukan terselenggaranya suatu kerja audit, yaitu mengkoordinasikan Tim Audit dalam mencapai tujuan audit, berkomunikasi dengan auditi mengenai kerja audit, hambatan yang dijumpai, mencari solusi, mengembangkan temuan audit, mengkomunikasikan kerja audit dengan pengendali teknis dan dengan pengendali mutu bersama dengan pengendali teknis, mengkomunikasikan temuan dan rekomendasi audit serta memperoleh kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan, dan mendokumentasikan kerja audit dalam kertas kerja audit.
3. Agar pelaksanaan audit bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, program audit dan standar audit serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi kesimpulan hasil audit, maka harus berpedoman pada:
 - a. Waktu audit :
 1. Waktu audit dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan audit telah direncanakan dalam PKPT. Ketepatan waktu mulai audit sering terkendala sehingga waktu mulai audit menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan mengubah waktu selesainya audit.

2. Ketepatan waktu audit ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjadi sumber terjadinya tumpang tindah audit atau terjadinya audit yang bertubi-tubi. Karena itu jika ada perubahan waktu mulai audit, pimpinan APIP harus terlebih dulu mengkomunikasikan perubahan dengan Auditi supaya audit yang tumpang tindah atau audit yang bertubi-tubi dapat diminimalkan.
3. Ketua Tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan audit untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja audit yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan audit.
4. Ketua tim dibantu oleh Anggota Tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur audit lainnya. Pengembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam Laporan Mingguan Pelaksanaan Audit.
5. Contoh laporan mingguan sebagaimana tercantum pada Form II.

b. Kesesuaian dengan program kerja audit :

1. Pada program kerja audit yang telah mendapat pengesahan atau perubahan jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari program kerja audit tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja audit dengan program kerja audit.
2. Pemeriksaan dan pengesahan program kerja audit harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan audit. Kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.
3. Contoh program kerja audit untuk mengisi realisasi sebagaimana tercantum dalam Form III.

c. Temuan Audit

1. Temuan audit adalah hasil yang diperoleh dari audit baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsurnya dan rekomendasi yang diberikan yaitu : Kondisi, Kriteria, Penyebab dan Akibat.
2. Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Pengendali Teknis. Temuan yang telah disetujui pengendali teknis agar dikomunikasikan dengan Pimpinan Auditi atau pada saat penyelesaian audit di lapangan.
3. Hasil dari pengkomunikasian tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh Auditor dan Auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidak sepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan. Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh Auditor paling lama 60 (enampuluh) hari setelah LHA diterima.

d. Dokumentasi hasil kerja audit.

1. Dokumen hasil kerja audit yang biasa juga disebut Kerta Kerja Audit (KKA) merupakan bukti Audit dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan Auditor dan Audit yang dilaksanakannya. Oleh karena itu anggota tim dan ketua tim serta pengendali teknis harus membuat KKA yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil audit. KKA tersebut harus ditelaah

secara berjenjang, yaitu Ketua Tim menelaah KKA yang dibuat oleh Anggota Tim, pengendali teknis menelaah KKA yang dibuat oleh Ketua Tim dan pengendali mutu menelaah KKA yang dibuat oleh pengendali teknis.

2. Format KKA diserahkan pada masing-masing APIP dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. Standar untuk substansi audit:
 1. Berkaitan dengan tujuan audit.
 2. Rincian yang singkat dan jelas
 3. Penyajian yang jelas.
 4. Cermat dan teliti.
 5. Tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau audit tambahan.
 - b. Standar format.
 1. Harus mempunyai judul.
 2. Penataan format, seperti judul yang layak, spasi dan ukuran yang memadai.
 3. Rapi dan mudah dibaca.
 4. Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan).
 5. Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA.
 - c. KKA pokok harus memuat :
 1. KKA Perencanaan Audir terdiri dari
 - a. KKA pengumpulan informasi;
 - b. KKA survey pendahuluan;
 - c. KKA evaluasi SPIP;
 - d. KKA program audit.
 2. KKA pelaksanaan audit yang terdiri dari :
 - a. KKA pengujian pendahuluan;
 - b. KKA Pengujian substansi;
 - c. KKA pengembangan temuan;
 - d. KKA kesepakatan atau ketidak sepakatan temuan dan rekomendari.
 3. Konsep Laporan hasil audit final.
 - e. Kesesuaian dengan standar audit
 1. Standar audit pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP, harus diikuti dalam pelaksanaan audit, karena standar ini merupakan pedoman bagi Auditor APIP agar pekerjaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap auditor yang menerapkannya.
 2. Pengendalian terhadap diikutinya standat audit dilakukan dengan mengisi *check list* mengenai pelaksanaan audit. *Check list* sebagaimana tercantum dalam Form IV.

III. PELAPORAN HASIL AUDIT

1. Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit. Laporan hasil audit dimaksudkan untuk mengkomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi auditi untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Auditor, serta sebagai alat untuk pemantauan tindak lanjut rekomendasi Auditor.
2. Proses pelaporan hasil audit sesuai dengan Standar Audit adalah :
 - a. Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya.
 - b. Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.
 - c. Laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk laporan yang dapat dimengerti oleh Auditi dan pihak lain yang terkait;
 - d. Laporan hasil auditi harus tepat waktu, lengkap, akurasi, obyektif, meyakinkan serta jelas dan ringkas mungkin.
 - e. Laporan hasil auditi diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Agar APIP dapat menyusun laporan hasil audit yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan serta menghasilkan mutu laporan hasil audit yang memenuhi standar audit, maka APIP perlu mempedomani dalam :
 - A. Penyusunan konsep laporan :
 1. Konsep LHA disusun oleh ketua tim dengan dibantu oleh anggota tim berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan temuan hasil yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dibantu anggota tim menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan Tim Audit
 2. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua tim dan anggota tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pengendali teknis dan Pengendali Mutu.
 3. Konsep laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
 4. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
 5. Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu.

6. Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
7. Apabila Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep LHA, maka konsep LHA beserta formulir Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Tim Audit untuk didokumentasikan dalam KKA.
8. Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi:
 - a. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan, sebagaimana tercantum dalam Form V ;
 - b. Formulir Reviu Konsep Laporan, sebagaimana tercantum dalam Form VI.
 - c. Reviu oleh Pengendali Mutu

B. Finalisasi dan Distribusi Laporan:

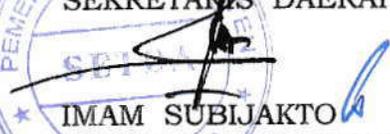
Prosedur untuk finalisasi dan distribusi laporan sebagai berikut:

1. Konsep LHA yang telah disetujui oleh Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh Tim Audit.
2. LHA final diserahkan oleh Tim Audit kepada Ketua Tim Audit untuk dikoreksi. Untuk memudahkan proses koreksi, Ketua Tim menggunakan formulir *check list* Finalisasi Laporan.
3. LHA final yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim diserahkan untuk yang melaksanakan fungsi Tata Usaha untuk diperbanyak atau dijilid. Selain itu unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha menyiapkan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
4. LHA final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu
5. LHA final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu untuk ditandatangani.
6. LHA final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, beserta surat pengantar diserahkan kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP kemudian menandatangani surat pengantar
7. LHA final beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
 - a. Pimpinan organisasi.
 - b. Auditi.
 - c. Perwakilan BPK-RI setempat
 - d. Arsip.

8. Formulir yang digunakan untuk finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir *check list* Penyelesaian Laporan, sebagaimana tercantum dalam Form VII.

BUPATI PURBALINGGA,

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 15 Januari 2013
SEKRETARIS DAERAH

IMAM SUBJAKTO
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2013 NOMOR 21

NOTULEN KESEPAKATAN ANTAR TIM AUDIT DAN AUDIT NUTULENSI

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit dengan auditi..... pada:

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :

Dihadiri oleh :

Tim Audit :	Tim Auditi:
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan audit :
 *
 Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sbb.:
 *
2. Waktu pelaksanaan audit
 * Survei pendahuluan :.....
 * Pelaksanaan audit :.....
 * Penyelesaian laporan:.....
3. Tim audit yang akan ditugaskan:
 * Pengendali Mutu :.....
 * Pengendali Teknis :.....
 * Ketua Tim :.....
 * Anggota Tim:
 * Anggota Tim:
 * Anggota Tim:
4. Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan menjadi kontak person adalah telepon
 Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.
5.
6. Prosedur pelaporandan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.
7. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh kantor tim audit

Perwakilan Auditi, tanda tangan (.....)20... Perwakilan Auditor: tanda tangan (.....)
---	--

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit
- b. Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan
- c. Kolom tim audit diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- d. Kolom auditor diisi nama auditor yang bertugas
- e. Nomor 1, tujuan audit, diisi tujuan utama audit dan untuk prosedur audit diisi dengan prosedur-prosedur pokok yang akan dilaksanakan
- f. Nomor 2 diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai
- g. Nomor 3 diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- h. Nomor 4, diisi nama pejabat/petugas auditi yang akan menjadi kontak person bagi para auditor
- i. Nomor 5 diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi
- j. Nomor 6 dan 7 cukup jelas
- k. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan
- l. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan auditor

CONTOH LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN AUDIT

LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUASI Minggu ke :.....								
Nama Auditi :					Pengendali Teknis:		Ketua Tim;	
Alamat :	
Periode :					Tanggal:.....		Tanggal:	
Auditor :								
Tgl	Prosedur Audit	Realisasi Jam	Realisasi Jam s.d tgl	Estimasi jam untuk penyelesaian	Anggaran Jam	Anggaran Biaya	Realisasi Biaya s.d. tgl	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nama Auditor :

Analisis Penyimpangan:

Ketua Tim :

Pengendali Teknis :

PETUNJUK PENGISIAN:

- Minggu ke diisi minggu ke berapa laporan tersebut
- Nama auditi dan alamat cukup jelas
- Kolom periode diisi dengan audit
- Kolom auditor diisi dengan nama auditor yang melakukan auditi
- Nama pengendali teknis dan ketua tim serta tanggal cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan tanggal dalam minggu yang bersangkutan
- Kolom 2 diisi dengan prosedur audit yang dilaksanakan oleh anggota tim atau ketua tim yang bersangkutan
- Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit pada minggu yang dilaporkan
- Kolom 4 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit kumulatif dari minggu sebelumnya ditambah dengan realisasi waktu minggu yang dilaporkan
- Kolom 5 diisi dengan anggaran waktu yang ditetapkan dalam program audit untuk prosedur yang bersangkutan
- Kolom 6 diisi dengan realisasi biaya total untuk auditor yang bersangkutan pada minggu pelaporan
- Kolom 7 diisi dengan biaya total kumulatif bagi auditor yang bersangkutan
- Kolom 8 diisi dengan total anggaran biaya yang telah ditetapkan bagi auditor yang bersangkutan
- Kolom nama auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- Kolom analisis penyimpangan dilakukan oleh ketua tim dan pengendali teknis sesuai dengan kejadian yang ada di lapangan

PROGRAM KERJA AUDIT UNTUK MENGISI REALISASI

PROGRAM KERJA AUDIT						
Unit Organisasi/Program/Kegiatan :						
Tahun :						
Dikerjakan oleh :						
No	Tujuan Audit	Prosedur/ukuran sampel/metode pemilihan sample dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama audit yang bersangkutan
- Kolom tahun diisi dengan tahun audit yang bersangkutan
- Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan tujuan audit yang hendak dicapai
- Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dicapai
- Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan
- Kolom 5 diisi dengan nama auditor yang bertugas
- Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3
- Kolom 7 diisi dengan nomor KKA sebagai pengendali arsip

CHECK LIST MENGENAI PELAKSANAAN AUDIT

CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI				
No	Uraian	Sudah/ Belum	Persentase Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuatkan perencanaan audit			
3	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit			
4	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkah KKA dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah di reviu oleh Pengendali Teknis: - Reviu I tanggal - Reviu II tanggal - Reviu III tanggal - Reviu IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan reviu dari Pengendali Teknis			
10	Sudahkah hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh Tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen audit			
13	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Adakah Pengendali Mutu melakukan reviu: - Reviu I tanggal - Reviu II tanggal - Reviu III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu Pengendali Muta			
16	Sudahkah hasil reviu penanggungjawab ditindaklanjuti oleh tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas: • di tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP: • di tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit: • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: • di tim pemeriksa • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
Direviu oleh Pengendali Teknis		Tgl:	Diisi oleh Ketua Tim	
			Tgl:	

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian
- Kolom 4 diisi dengan kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan
- Kolom 5 diisi dengan catatan yang diperlukan
- Kolom pengisi data nama ketua tim dan tanggal pengisian
- Kolom reviu diisi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal reviu tersebut

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama Auditi	:	Tanggal Kartu	:		
Alamat	:	No. PKAT	:		
		RMP	:		
Telepon	:	RML	:		
Tujuan Audit	:	Ketua Tim	:		
Periode yang Diaudit	:	Pengendali	:		
No. Kartu Penugasan	:	Teknis	:		
		Pengendali Mutu	:		
			:		
TAHAPAN PENYELESAIAN					
Uraian	Nama	Tanggal			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Dalnis					
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu					
c. Diserahkan ke Sekretariat untuk diketik					
d. Diserahkan ke petugas reviu					
e. Diperbaiki oleh Sekretariat					
f. Dickey untuk dijilid					
g. Diserahkan ke Pengandali Mutu					
h. Diserahkan ke Pimpinan APIP					
i. Diserahkan kepada Pimpinan Organisasi					
j. Didistribusikan kepada:					
1. Auditi					
2. Pimpinan Organisasi					
3. BPK					
4. Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN;

- a. Kolom informasi umu diisi dengan data yang berhubungan dengan audit
- b. Kolom1 diisi dengan uraian tentang lanhkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- c. Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggungjawab
- d. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

FORM VI

REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS/PENGENDALI MUTU

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis/Pengendali Mutu						
Nama Auditi :						
No Kartu Penugasan :						
No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Duilakukan Oleh	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
	Pengendali Teknis :					
	Tanggal :					

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama auditi dan no kartu penugasan cukup jelas
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan halaman LHA
- d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKA
- f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- h. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
- i. Kolom pengendali teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN			
No.	Uraian	Sudah/ Belum	Ket.
1	2	3	4
	RINGKASAN PIMPINAN		
1	Ringkasan pimpinan menyajikan overviu ringkas atas audit, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit.		
	BODY LAPORAN		
2	Kecukupan informasi latar belakang auditi		
3	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan		
4	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas		
5	Jadual audit, metodologi, standar audit yang diacu, jika ada standar yang diikuti, penjelesan yang memadai telah dibuat		
6	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit		
7	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi		
8	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi		
9	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai		
10	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan <i>cost-effective</i> , ditunjukan kepada pihak yang berkompeten		
11	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif		
12	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan		
	FORMAT LAPORAN		
13	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman body		
14	Judul dan huruf yang konsisten		
15	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam body klaporan		
16	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami		
17	Singkatan-singkatan telah didefinisikan		
18	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami		
19	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat		
20	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada body laporan		
21	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat		
	LAIN-LAIN		
22	Penyusunan telah melalui proses reviu - Pengendali teknis - Pengendali Mutu		
23	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh Pengendali Teknis:		Tgl:	Diisi oleh Ketua Tim :
			Tgl:

PETUNJUK PENGISISN:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- Kolom identitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya