



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
INSPEKTORAT DAERAH KOTA SINGKAWANG

WALIKOTA SINGKAWANG

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan yang berkualitas sesuai dengan mandat audit masing-masing dan standard audit, diperlukan sistem pengendalian mutu audit;
- d. bahwa berdasarkan Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor : KEP-005 / AAIP / DPN/ 2014, tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia perlu menetapkan Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Inspektorat Daerah Kota Singkawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56010);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
10. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT INSPEKTORAT DAERAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Singkawang.
2. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Singkawang.
3. Inspektur selaku Pimpinan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Inspektur Daerah Kota Singkawang.
4. Inspektur Pembantu Wilayah disingkat Irbanwil adalah bagian dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang dijabat oleh Inspektur Pembantu dan membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas, pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
6. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan kehandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
7. Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang selanjutnya disingkat AIPI adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang, yang mencakup jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional pengawas urusan pemerintahan di daerah yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan APIP.
8. Auditi adalah obyek yang diaudit/diperiksa oleh AIPI.
9. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh AIPI.
10. Kode Etik AIPI adalah Aturan perilaku yang diberlakukan dan harus dipatuhi oleh para AIPI yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
11. Kendali mutu audit adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa AIPI telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.

12. Pedoman Kendali Mutu Audit yang selanjutnya disingkat PKMA adalah prosedur audit yang dituangkan dalam beberapa formulir yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh APIP.
13. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.
14. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
15. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
16. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
17. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya PKMA-APIP ini adalah untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini :
 - a. ketidakefektifan pengawasan intern;
 - b. proses audit yang tidak transparan;
 - c. kualitas dan integritas pengendali mutu dan Inspektur Pembantu;
 - d. pelaksanaan audit yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit; dan
 - e. belum adanya Pedoman Kendali Mutu Audit APIP yang mendukung agar audit dapat berjalan lebih efisien dan efektif.
- (2) Tujuan disusunnya PKMA-APIP ini adalah untuk memastikan bahwa audit yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standard audit.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Kegiatan utama APIP meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi. Pedoman Kendali Mutu Audit ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan audit yang dilakukan oleh APIP sehubungan dengan telah

diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP.

Pasal 4

- (1) PKMA terdiri dari :
 - a. Kartu Penugasan;
 - b. Alokasi Anggaran Waktu Penugasan;
 - c. Program Kerja Audit;
 - d. Laporan Supervisi Pelaksanaan Audit;
 - e. Informasi Umum Pengendalian Penyusunan Laporan;
 - f. Reviu Konsep Laporan Hasil Audit;
 - g. Daftar Pengujian Akhir (Check List);
 - h. Kertas Kerja Audit (KKA);
 - i. Pokok-Pokok Hasil Audit;
 - j. Laporan Hasil Audit.
- (2) Penjelasan lebih lanjut mengenai PKMA-APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Contoh Kartu Penugasan, Alokasi Anggaran Waktu Penugasan, Program Kerja Audit, Laporan Supervisi Pelaksanaan Audit, Pengendalian Penyusunan Laporan Informasi Umum, Reviu Konsep Laporan Hasil Audit dan Daftar Pengujian Akhir (Check List) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 12 Februari 2018

WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 12 Februari 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,
ttd
BUJANG SUKRI

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2018 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



YASMALIZAR,SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 6 TAHUN 2018
TANGGAL 12 FEBRUARI 2018
TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
INSPEKTORAT DAERAH KOTA SINGKAWANG

PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
INSPEKTORAT DAERAH KOTA SINGKAWANG

PENDAHULUAN

Agar pelaksanaan audit berkualitas, diperlukan Kode Etik APIP dan Standar Audit APIP. Apabila suatu audit telah sesuai dengan kode etik dan standar audit, maka audit tersebut dapat menghasilkan suatu mutu audit sesuai yang diharapkan. Untuk memastikan suatu audit telah sesuai dengan kode etik dan standar audit, perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pelaksanaan audit.

Sistem pengendalian mutu audit tersebut merupakan suatu rangkaian aktivitas yang harus dilakukan oleh setiap jenjang dalam suatu unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur, reviu dan program pengendalian. Selain itu sistem Kendali Mutu Pengawasan juga dapat digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

APIP harus selalu mengembangkan program dan mengendalikan kualitas pengawasan yang mencakup seluruh aspek kegiatan pengawasan di lingkungan APIP. Program dan pengendalian harus dipantau efektifitasnya secara terus-menerus, baik oleh internal APIP maupun pihak lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang untuk merumuskan kebijakan nasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan. Kelemahan-kelemahan yang dijumpai pada program maupun pelaksanaannya harus senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

Penyusunan Pedoman Kendali Mutu audit Inspektorat Daerah Kota Singkawang ini mengacu pada prinsip-prinsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

A. TUJUAN KENDALI MUTU

1. Mendukung kegiatan pengawasan APIP;
2. Memberikan nilai tambah; dan
3. Meningkatkan kegiatan operasi organisasi serta memberikan jaminan bahwa kegiatan audit di lingkungan APIP sejalan dengan Standar Audit dan Kode Etik.

B. TAHAPAN AUDIT DAN KENDALI MUTU

I. Tahap Perencanaan

Sesuai dengan Standar Audit yang diatur dalam KEP-005/AAIPI/DPN/2014, APIP mempunyai kewajiban untuk menyusun rencana atau program pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi. Rencana atau program pengawasan tahunan tersebut harus dikomunikasikan kepada pimpinan organisasi untuk disetujui.

Rencana atau program pengawasan tahunan berisi rencana kegiatan pengawasan dalam tahun yang bersangkutan serta sumber daya yang diperlukan. Penentuan prioritas kegiatan audit didasarkan pada evaluasi risiko yang dilakukan oleh APIP, dengan mempertimbangkan prinsip kewajiban menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Penyusunan rencana pengawasan tahunan tersebut didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya.

Langkah-langkah penyusunan rencana pengawasan tahunan diuraikan tersendiri dalam dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) atau Pedoman Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah Kota Singkawang.

II. Tahap Pelaksanaan Audit

1. Tahap Perencanaan oleh Tim Audit

Langkah-langkah penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah :

- a. Berdasarkan pada Rencana/Program Kerja Audit Tahunan, Wakil Penanggung Jawab/Irbanwil membuat Kartu Penugasan (Form. KM-1) untuk menunjuk tim yang akan melaksanakan audit sebanyak 2 (dua) rangkap, disampaikan kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan. Kartu Penugasan (Form. KM-1) yang telah disetujui oleh Inspektur disampaikan kepada Inspektur Pembantu dan Ketua Tim Audit yang akan ditugaskan.
- b. Berdasarkan Kartu Penugasan (KM-1), Ketua tim yang sudah ditunjuk mengusulkan alokasi anggaran waktu audit yang dituangkan dalam Formulir Alokasi Anggaran Waktu (Form. KM-2) dan menyusun Program Kerja Audit (Form. KM-3), disampaikan kepada Inspektur Pembantu untuk mendapat persetujuan.

Alokasi Anggaran Waktu Audit (KM-2) memuat alokasi waktu yang akan digunakan oleh setiap personil dalam Tim untuk melaksanakan setiap tahapan atau setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses audit tersebut. Program Kerja Audit (Form. KM-3) memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup audit, metodologi, dan langkah-langkah kerja audit, yang disusun berdasarkan analisis atas data auditi termasuk analisis atas tingkat efektivitas pengendalian intern dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan adanya

tindakan kecurangan yang mungkin dilakukan. Program Kerja Audit (Form. KM-3) juga menjabarkan secara rinci alokasi waktu untuk setiap personil Tim sebagaimana tertuang dalam KM-2 terkait langkah-langkah kerja yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit.

- c. Form KM-2 dan KM-3 yang telah disetujui Inspektur Pembantu disimpan dalam Kertas Kerja Audit agar dapat dipakai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan audit.

2. Tahap Pelaksanaan Audit

Standar audit mengharuskan setiap kegiatan audit yang dilaksanakan oleh auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu supervisi oleh Ketua Tim kepada anggota timnya dan supervisi Inspektur Pembantu kepada tim audit yang dibawahinya. Langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan audit adalah sebagai berikut:

1. Supervisi oleh Ketua Tim

Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu Kertas Kerja Audit yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan. Untuk Kertas Kerja Audit yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di Kertas Kerja Audit yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui Kertas Kerja Auditnya.

1. Supervisi oleh Inspektur Pembantu

- Inspektur Pembantu bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala Inspektur Pembantu akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari Inspektur Pembantu. Inspektur Pembantu wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan.
- Inspektur Pembantu melakukan reviu atas Kertas Kerja Audit yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja Inspektur Pembantu dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut Laporan Supervisi Pelaksanaan Pengawasan (Form. KM-4).
- Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh Inspektur Pembantu dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu lembar lagi menjadi arsip Inspektur Pembantu yang bersangkutan.

III. Tahap Pelaporan Audit

Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit. Laporan hasil audit (LHA) dimaksudkan untuk mengomunikasikan 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 melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi auditor.

Tujuan pengendalian mutu pelaporan audit adalah bahwa APIP dapat menghasilkan mutu laporan hasil audit yang memenuhi standar audit.

Langkah-langkah pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

1. Konsep Laporan Hasil Audit disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam kertas kerja audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan:
 - (1) Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan Informasi Umum (Form. KM-5) dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit.
 - (2) Formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit (Form. KM-6), untuk Inspektur Pembantu.
 - (3) Formulir Daftar Pengujian Akhir (Form. KM-7)
2. Konsep Laporan Hasil Audit yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Pengendalian Penyusunan Laporan Informasi Umum, formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit dan Formulir Daftar Pengujian Akhir diserahkan oleh Ketua Tim kepada Inspektur Pembantu untuk direviu.
3. Jika Inspektur Pembantu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan Hasil Audit, Inspektur Pembantu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit.
4. Apabila Inspektur Pembantu telah menyakini kebenaran atas konsep Laporan Hasil Audit, maka Konsep Laporan Hasil Audit beserta formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit.

C. FORMULIR KENDALI MUTU

Penerapan Kendali Mutu diharapkan meningkatkan disiplin dan mutu kerja auditor. Salah satu instrumen dalam menerapkan kendali mutu adalah dengan Formulir Kendali Mutu. Formulir kendali mutu dimaksudkan agar dalam pelaksanaan pengawasan dapat tepat waktu dan mencapai mutu yang diharapkan. Pengisian formulir kendali mutu

bukan bersifat formalitas namun harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh agar fungsi alat kendali dapat dicapai.

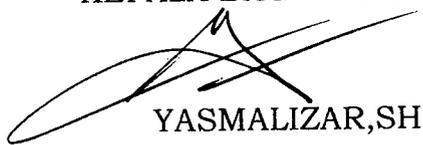
Inspektorat Daerah Kota Singkawang telah merumuskan formulir kendali mutu sebagai alat kendali yang menghasilkan informasi pengendalian. Formulir kendali mutu ini harus diisi dan disampaikan dengan benar dan tepat waktu kepada pejabat yang berhak menerima dan bertanggung jawab atas kelancaran dan pencapaian tujuan pengawasan.

Adapun jenis formulir kendali mutu adalah sebagai berikut:

1. Form. KM 1 adalah formulir yang berisi informasi tentang kartu penugasan;
2. Form. KM 2 adalah formulir yang berisi informasi alokasi anggaran waktu penugasan;
3. Form. KM 3 adalah formulir yang berisi informasi program kerja audit;
4. Form. KM 4 adalah formulir yang berisi informasi tentang laporan supervisi pelaksanaan audit;
5. Form. KM 5 adalah formulir yang berisi informasi umum pengendalian penyusunan laporan;
6. Form. KM 6 adalah formulir yang berisi informasi reviu konsep laporan hasil audit;
7. Form. KM 7 adalah formulir yang berisi informasi daftar pengujian akhir (check list);

WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



YASMALIZAR,SH
NIP. 19681016 199803 1 004

CONTOH KARTU PENUGASAN

Form. KM-1

KARTU PENUGASAN

- | | | |
|---|---|--------------------|
| 1 a. Nama Auditi | : | ..... |
| b. No File Permanen | : | ..... |
| c. Rencana Audit Nomor | : | ..... |
| d. Audit terakhir Tahun | : | ..... |
| 2 Alamat dan Nomor Telepon | : | ..... |
| 3 Tingkat Risiko Unit/Aktivitas | : | ..... |
| 4 Tujuan Audit | : | ..... |
| 5 a. Nama Ketua Tim Audit | : | ..... |
| b. Nama Anggota Tim Audit | : | 1.
2. |
| 6 a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas Nomor | : | ..... |
| b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal | : | ..... |
| 7 Anggaran yang Diajukan | : | Rp |
| 8 Anggaran yang Disetujui | : | Rp |
| Catatan Penting dari Inspektur Pembantu | : | ..... |

....., 20 ..

Menyetujui
Inspektur

Irban

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
- Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi
- Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut
- Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit
- Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi
- Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut
- Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas
- Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut
- Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas
- Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan
- Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui
- Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh Inspektur Pembantu yang bersangkutan
- Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan
- Kolom tanda tangan Inspektur Pembantu disetujui Inspektur cukup jelas

CONTOH ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

Form. KM-2

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

Nama Audit :

Sasaran Audit :

Disusun oleh :

Disetujui oleh :

Persiapan Audit dari tgl S.d. Tgl	Pelaksanaan dari tgl S.d. Tgl		Penyelesaian dari tgl S.d. Tgl	
Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Anggaran Waktu			
	Inspektur Pembantu	Ketua Tim	Anggota Tim	Jumlah Anggaran
1	2	3	4	5
PERSIAPAN AUDIT:				
Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)				
Survei pendahuluan (pengendalian Internal, data permanen dsb)				
Penyusunan Program Audit				
P AKSANAAN AUDIT:				
Pengujian dan evaluasi Pengendalian manaiemen				
Analisis prosedur yang mengandung kelemahan				
Analisis data operasi/kegiatan organisasi				
Pengujian dan evaluasi operasi /kegiatan organisasi				
Menyusun daftar temuan				
Mengembangkan temuan				
Mengomunikasikan temuan intern				
Membicarakan tindakan koreksi atas temuan				
P PELESAIAN PEKERJAAN:				
Meneliti kelengkapan KKA				
Pembahasan Ketua Tim dan Inspektur Pembantu				
Mengomunikasikan temuan				
Penyusunan laporan				
Hal-hal lain				
Jumlah yang dianggarkan				

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diperiksa
- Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu audit
- Kolom sasaran audit diisi dengan sasaran audit yang telah ditetapkan
- Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh Inspektur Pembantu
- Kolom persiapan audit diisi mulai tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa pelaksanaannya
- Kolom pelaksanaan audit diisi mulai tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa pelaksanaannya

- g. Kolom penyelesaian diisi mulai tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa pelaksanaannya
- h. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi.
- i. Kolom 2 diisi dengan perkiraan waktu PM dalam melakukan kegiatan/tugas
- j. Kolom 3 diisi dengan perkiraan waktu PT dalam melakukan kegiatan/tugas
- k. Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu KT dalam melakukan kegiatan/tugas
- l. Kolom 5 diisi dengan perkiraan waktu AT dalam melakukan kegiatan/tugas
- m. Kolom 6 diisi dengan jumlah perkiraan waktu dalam melaksanakan satu tugas/tahapan audit
- n. Kolom jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan per masing-masing jabatan

CONTOH PROGRAM KERJA AUDIT

Form. KM-3

PROGRAM KERJA AUDIT

Nama obyek penugasan :
 Kegiatan Pengawasan :
 Jenis Pengawasan :
 Lokasi :
 Periode Pengawasan :

No.	Uraian Tujuan	Rencana		Realisasi		REF KKA	Ket
Urt	dan Prosedur	Dilaksanakan oleh	Anggaran Waktu	Dilaksanakan oleh	Waktu	REF KKA	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,.....20....

Mengetahui
Inspektur

Ketua Tim Audit

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.....

Inspektur Pembantu

(.....)
NIP.

PANDUAN PENGISIAN:

- a. Kolom obyek pengawasan diisi sesuai dengan obyek yang diperiksa
- b. Kolom kegiatan yang diaudit diisi sesuai dengan nama kegiatan audit
- c. Kolom lokasi diisi sesuai dengan lokasi kegiatan audit
- d. Kolom periode yang diaudit diisi dengan tahun periode audit
- e. Kolom No 1 diisi nomor urut
- f. Kolom No 2 diisi dengan tahapan/jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi.
- g. Kolom No 3 diisi nama tim yang bertugas atas tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan
- h. Kolom No 4 diisi rancangan waktu dalam melaksanakan tahapan pekerjaan
- i. Kolom No 5 diisi realisasi nama yang melaksanakan tahapan pekerjaan
- j. Kolom No 6 diisi realisasi waktu
- k. Kolom No 7 diisi nomor KKA atas tahapan pekerjaan
- l. Kolom No 8 diisi keterangan lainnya

LAPORAN SUPERVISI PELAKSANAAN AUDIT

- I. Nama Auditan/Evaluatan :
- II. Sasaran Audit/Evaluasi :
- III. Periode Yang Diaudit/Dievaluasi :
- IV. Tanggal Reviu :
- V. Nama Inspektur Pembantu :
- VI. Waktu Kunjungan :

KEMAJUAN AUDIT

- I Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja AUDIT :
 - 1. Jumlah atau Nomor Program Kerja yang telah selesai :
 - 2. Nomor Program Kerja yang sedang dikerjakan :
 - 3. Jumlah atau Nomor Program Kerja yang belum selesai :
 - 4. Apakah Program Kerja yang sudah selesai telah menghasilkan bukti yang handal :
 - 5. Apakah ada Program Kerja yang tidak dapat dilaksanakan sehingga perlu program kerja alternatif :
- II Masalah penting yang dijumpai dalam :
- III Instruksi Kepada Ketua Tim :

.....
Inspektur Pembantu,

(Nama)
(NIP)

CONTOH INFORMASI UMUM PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

Form. KM-5

INFORMASI UMUM PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
Nama auditi	:	Tanggal Kartu	:		
Alamat	:	No.PKPT	:		
Telpon		RMP	:		
Tujuan Audit	:	RML	:		
Periode yang Diaudit	:	Ketua Tim	:		
Nomor Kartu Penugasan	:	Inspektur Pembantu	:		
TAHAPAN PENYELESAIAN					
Uraian	Nama	Tanggal			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Inspektur Pembantu					
b. Diserahkan ke ketua tim untuk diperbaiki		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
c. Diserahkan ke subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan					
d. Diserahkan ke sekretaris					
e. Diserahkan ke Pimpinan APIP					
f. Diserahkan kepada Pimpinan Organisasi					
g. Didistribusikan kepada: 1. Auditi 2. Pimpinan Organisasi 3. BPK 4. Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit
- b. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah 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

CONTOH REVIU KONSEP LAPORAN HASIL PENGAWASAN

Form. KM -6

REVIU KONSEP LAPORAN HASIL PENGAWASAN
Inspektur Pembantu

Nama Auditi :

No Kartu Penugasan :

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
		Inspektur Pembantu :				
		Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama auditi dan no kartu penugasan cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan halaman LHA
- Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- Kolom 4 diisi dengan nomor KKA
- Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
- Kolom Inspektur Pembantu dan tanggal diisi dengan nama Inspektur Pembantu dan tanggal bekerja

**DAFTAR PENGUJIAN AKHIR
(CHECK LIST)**

Nama Objek Evaluasi :
 Nomor Surat Tugas :
 Nomor Kartu Penugasan :

No	Pertanyaan	Jawaban Oleh		
		Ketua Tim	Irbn	Penanggung Jawab
1	Apakah Pemeriksaan/audit merupakan pelaksanaan PP dalam PKPT (Lihat pula catatan di bawah)			.....
2	Apakah mulainya Pemeriksaan/audit sesuai dengan rencananya (RMP)		.....	.....
3	Apakah Pemeriksaan/audit merupakan Pemeriksaan/audit berulang (repeat audit)		.....	.....
4	Apakah dalam KKA terdapat Surat Tugas		.....	.....
5	Apakah dalam KKA terdapat program Pemeriksaan/audit yang sudah dimutakhirkan		.....	.....
6	Apakah dalam KKA terdapat ikhtisar hasil survey		.....	.....
7	Apakah para Anggota Tim dan Ketua Tim Pemeriksaan/audit membuat rencana kegiatan mingguan	.....	.....	.....
8	Apakah permanen data telah diperbaharui dengan semestinya	.....	.....	.....
9	Apakah seluruh proses Pemeriksaan/audit dan kesimpulan Pemeriksaan/audit telah cukup didokumentasikan dalam KKA	.....	.....	.....
10	Apakah in process review telah dilaksanakan oleh Wakil Penanggung Jawab/Irbn.		.....	.....
11	Apakah konsep laporan disusun berdasarkan KKA dan kesimpulan hasil Evaluasi yang diketengahkan dalam konsep laporan dapat dengan mudah ditemukan dalam KKA		.....	.....
12	Apakah konsep LHA dan rekomendasi yang dimuat dalam laporan sudah dibicarakan dengan auditi	.....	.....	.....
13	Apakah konsep LHA sudah memuat semua hal yang relevan dengan tujuan audit	.....	.....	.....
14	Apakah penerbitan LHA sesuai dengan rencana (RPL)		.....	.....

Catatan:
 Kalau pemeriksaan bukan pelaksanaan PP dalam PKPT (beri tanda yang sesuai)

- a. Pemeriksaan Investigasi :
- b. Pemeriksaan Non PKPT :

Tanggal	.....	.....	.....
Tanda Tangan	.....	.....	.....
Nama	.....	.....	.....

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom KT, PT dan PM diisi kondisi pengujian (Ya atau Tidak)
- b. Kata-kata Pemeriksaan/audit Diisi sesuai penugasan

WALIKOTA SINGKAWANG,
 ttd
 TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 YASMALIZAR, SH
 NIP. 19681016 199803 1 004