



SALINAN

BUPATI BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan urusan pemerintahan desa dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu disusun pedoman pelaksanaan pengawasan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Audit Pengelolaan dan Tanggung Jawab 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
7. 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;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bulungan.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bulungan.
5. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Bulungan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur

pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Auditor adalah orang yang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama Kepala Daerah.
8. Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektur atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan melalui kegiatan audit, monitoring, evaluasi dan reuiu atas laporan keuangan.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapang yang secara terus menerus atau berkala di setiap tingkatan atas program sesuai rencana.
11. Evaluasi adalah proses kegiatan penilaian kebijakan daerah, akuntabilitas kinerja daerah atau program dan kegiatan pemerintahan daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
12. Temuan adalah fakta/ kejadian/ bukti hasil audit.
13. Saran/Rekomendasi adalah upaya perbaikan dan koreksi atas temuan yang harus dilaksanakan/ditindaklanjuti.
14. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah laporan yang memuat seluruh hasil audit berupa temuan dan/atau simpulan hasil audit serta saran/rekomendasi yang bersifat formal, lengkap dan final setelah ditanggapi oleh obyek audit (obrik).
15. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengawasan dalam rangka mendukung capaian kinerja Inspektorat serta sebagai dasar untuk menilai/ mengevaluasi kinerja Aparat Pengawasan Internal Pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.

## BAB II PENGAWASAN

### Bagian Kesatu Penyusunan Rencana Pengawasan

#### Pasal 2

- (1) Penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah dikoordinasikan oleh Inspektur.
- (2) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk PKPT dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan pusat dan Daerah.
- (3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan audit berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (4) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. ruang lingkup;
  - b. sasaran pemeriksaan;
  - c. SKPD yang diperiksa;
  - d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
  - e. jumlah tenaga;
  - f. anggaran pemeriksaan; dan
  - g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.
- (5) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) PKPT yang telah ditetapkan oleh Bupati dijadikan pedoman pelaksanaan pengawasan.
- (7) Apabila diperlukan PKPT dapat dilakukan perubahan.

### Bagian Kedua Pelaksanaan Pengawasan

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap:
  - a. pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah dan pemerintahan desa; dan
  - b. pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan desa.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan secara obyektif, profesional, dan independen.

#### Pasal 4

- Sasaran pengawasan dilakukan terhadap entitas yang meliputi:
- a. PD di lingkup Pemerintah Daerah;
  - b. Pemerintahan Desa; dan
  - c. entitas lainnya berdasarkan perintah dari pimpinan.

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, berpedoman pada Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- (2) Pelaksanaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan audit, monitoring, Evaluasi, reviu, tindak lanjut, dan kegiatan pengawasan lainnya (*advisory service*).

#### Pasal 6

- (1) Kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), meliputi:
  - a. Pengawasan reguler atau pengawasan secara berkala dan komprehensif terhadap kebijakan, kelembagaan, pegawai Daerah, keuangan Daerah, barang Daerah, dan Urusan Pemerintahan; dan
  - b. Pengawasan non reguler antara lain meliputi tetapi tidak terbatas pada: audit akhir masa jabatan, audit dengan tujuan tertentu (penilaian kinerja, audit terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, nepotisme, pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil).
- (2) Kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pedoman Operasional Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Kegiatan pengawasan dilakukan terhadap administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan.
- (2) Kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Kegiatan pengawasan dikoordinasikan oleh Inspektur dengan membentuk tim pengawasan.
- (2) Tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. penanggung jawab;
  - b. wakil penanggung jawab;
  - c. pengendali mutu;
  - d. pengendali teknis;
  - e. ketua tim; dan
  - f. anggota tim.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan tim dapat:
  - a. meminta dokumen yang diperlukan kepada pejabat dan pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan;
  - b. mengakses data, dokumen dan jenis barang yang berada dalam kendali atau penguasaan lembaga yang diawasi;

- c. meminta keterangan kepada seseorang yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan; dan
  - d. memotret, merekam, dan/atau mengambil sampel sebagai alat bantu pengawasan.
- (4) Setiap entitas yang diawasi wajib menyerahkan dokumen dan/atau memberikan keterangan yang diperlukan untuk kelancaran pengawasan.

### BAB III PELAPORAN

#### Pasal 9

- (1) Ketua tim dibantu anggota tim membuat pokok-pokok hasil pengawasan berdasarkan Temuan hasil pengawasan untuk diserahkan dan dikomunikasikan dengan pimpinan entitas yang diawasi.
- (2) Entitas yang diawasi berkewajiban memberikan komentar berupa konfirmasi, klarifikasi, atau tindak lanjut atas Temuan yang dimuat dalam pokok hasil pengawasan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima dan menandatangani dengan pernyataan menyetujui/menyepakati Temuan yang ada.
- (3) Pokok hasil pengawasan yang disusun harus memenuhi unsur Temuan meliputi:
  - a. kondisi;
  - b. kriteria;
  - c. sebab;
  - d. akibat;
  - e. komentar; dan
  - f. Rekomendasi.
- (4) Apabila kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi, tim tetap menyusun Laporan Hasil Pengawasan disertai catatan mengenai sikap entitas terhadap pokok hasil pengawasan.
- (5) Konsep Laporan Hasil Pengawasan disusun oleh ketua tim serta direviu ulang oleh Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab yang selanjutnya dikonsultasikan kepada Penanggung Jawab untuk mendapat persetujuan.
- (6) Laporan Hasil Pengawasan disampaikan kepada Bupati, pimpinan entitas dan instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TINDAK LANJUT, PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN  
HASIL PENGAWASAN

Bagian Kesatu  
Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Pasal 10

Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 wajib ditindaklanjuti oleh entitas sesuai dengan Rekomendasi.

Pasal 11

Entitas yang tidak menindaklanjuti Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pemantauan dan Pemutakhiran Hasil Pengawasan

Pasal 12

- (1) Untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pengawasan, Inspektorat berkewajiban memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan melakukan pemutakhiran.
- (2) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dalam bentuk ikhtisar laporan hasil pengawasan.

Pasal 13

Pemutakhiran hasil pengawasan dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB V  
STANDAR DAN KODE ETIK PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, tim pengawasan wajib mematuhi standar dan kode etik pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelanggaran terhadap standar dan kode etik pengawasan, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar dan kode etik pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 24 Agustus 2020

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 24 Agustus 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2020 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya  
An. Kepala Bagian Hukum  
Kasubbag. Perundang-Undangan,

MUHAMMAD HATTA, SH.,MH  
Penata Muda Tk.I / IIIb  
NIP. 197501082003121003



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN NOMOR  
25 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah merupakan suatu proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien.

Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah merupakan salah satu tugas yang cukup berat, karena pada dasarnya pengawasan tersebut harus dapat memastikan bahwa pemerintahan daerah dapat mencapai tujuannya secara ekonomis, efisien dan efektif. Oleh karena itu dalam implementasinya dibutuhkan sinergitas semua aspek pelaksanaan tugas pengawasan baik menyangkut sisi landasan hukum, kesisteman yang menyangkut kejelasan kewenangan dan tanggung jawab institusi/organisasi serta tata laksananya maupun aspek lainnya seperti sumber daya manusia dan koordinasi antar APIP.

Agar fungsi pengawasan dapat mencapai tujuan yang diharapkan, dalam pelaksanaannya harus didukung oleh aparat pengawasan yang memiliki profesionalisme dan dedikasi yang tinggi serta moral yang baik dengan selalu menjunjung tinggi kode etik pengawasan.

Dari sisi tinjauan teknis aplikatif, penyusunan pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan profesionalisme aparat pengawasan dan kredibilitasnya melalui peningkatan kinerjanya.

#### **B. Maksud Dan Tujuan**

Maksud dan tujuan penyusunan pedoman ini antara lain:

1. Keseragaman pemahaman, persepsi dan langkah dalam mengimplementasikan pelaksanaan tugas khususnya menyangkut aplikasi teknis pelaksanaan pengawasan;
2. Digunakan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan audit;
3. Pelaksanaan audit terselenggara lebih sistematis, efisien, akurat dan tepat sasaran;
4. Pelaporan hasil audit dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, obyektif, meyakinkan, jelas dan ringkas.
5. Hasil audit dapat memberikan saran/rekomendasi secara konstruktif guna mendorong meningkatnya kinerja dan akuntabilitas entitas audit.

#### **C. Lingkup Kegunaan Dan Wilayah Pengawasan**

Pedoman ini digunakan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bulungan untuk pelaksanaan audit reguler dan non reguler pada Perangkat Daerah dan pemerintahan desa berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan yang ditetapkan. Dalam konteks yang lain pedoman ini memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur audit yang dalam pelaksanaannya dapat menyesuaikan dengan kebutuhan audit. Dengan demikian, pedoman ini hendaknya tidak diartikan serta digunakan secara kaku dan sempit tetapi sebaliknya harus mampu berimprovisasi agar dapat menjadi alat peningkatan profesionalisme sehingga hasil audit lebih berdaya guna dan berhasil guna.

#### **D. Penyusunan Rencana Pengawasan**

Secara substansial penyusunan rencana pengawasan berpedoman pada kebijakan pengawasan yang telah ditetapkan dimana dalam pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Penyusunan rencana pengawasan didasarkan pada prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan audit berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas dalam menggunakan sumber daya pengawasan.

#### 1. Penyusunan PKPT

Awal penyusunan PKPT dimulai dari kegiatan Gelar Pengawasan Daerah (Gelar Wasda) yang diselenggarakan oleh Inspektorat pada akhir tahun anggaran. Gelar Wasda diikuti oleh seluruh PD dan/atau unit pelaksana teknis di lingkup kabupaten. Dalam kegiatan ini Inspektorat dapat mengundang Inspektorat Provinsi/Inspektorat Jenderal Kemendagri/BPKP/APIP lainnya sebagai narasumber. Hasil Gelar Wasda ini selanjutnya disampaikan dalam forum RAKORWASDA provinsi sebagai bahan peta pengawasan.

Inspektorat juga melakukan koordinasi dengan APIP lainnya yang lebih tinggi agar tidak terjadi tumpang tindih pengawasan. Untuk memenuhi aspek legalitas, PKPT ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

#### 2. Materi PKPT

Materi PKPT antara lain mencakup:

- a. Ruang lingkup pengawasan;
- b. Kegiatan pengawasan;
- c. Sasaran pengawasan;
- d. Batasan masa pengawasan;
- e. Objek pengawasan;
- f. Jadwal pelaksanaan pengawasan;

## BAB II

### PENGAWASAN

#### A. Jenis Pengawasan

Jenis/Kegiatan pengawasan, meliputi:

1. Audit Reguler atau audit secara berkala dan komprehensif terhadap kebijakan, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah, dan Urusan Pemerintahan;
2. Audit Non Reguler antara lain meliputi tetapi tidak terbatas pada: audit akhir masa jabatan dan audit dengan tujuan tertentu (penilaian kinerja, audit terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, nepotisme, pelanggaran disiplin PNS).

Berkaitan dengan pelaksanaannya, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan oleh pejabat pengawas pemerintah dilakukan melalui kegiatan:

##### 1. Audit

Audit adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk meyakinkan tingkat kesesuaian antara suatu kondisi yang menyangkut kegiatan dari suatu entitas dengan kriterianya, yang dilakukan oleh pejabat pengawas pemerintah dan/atau auditor yang kompeten dengan cara mendapatkan dan mengevaluasi bukti pendukung secara sistematis, analitis, kritis dan selektif guna memberikan pendapat atau simpulan dan rekomendasi kepada pihak yang berkepentingan.

##### 2. Pemantauan/monitoring

Pemantauan/monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapang yang secara terus menerus atau berkala di setiap tingkatan atas program sesuai rencana.

##### 3. Evaluasi

Evaluasi adalah proses kegiatan penilaian kebijakan daerah, akuntabilitas kinerja daerah atau program dan kegiatan pemerintahan daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Berdasarkan ruang lingkupnya, monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang penyelenggaraannya dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan.

#### 4. Reviu

Reviu adalah penelaahan, permintaan keterangan dan analitis atas dokumen memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi bahwa objek yang direviu patuh terhadap kaidah-kaidah yang telah ditetapkan. Kegiatan reviu antara lain meliputi tetapi tidak terbatas pada: reviu dokumen perencanaan dan reviu LKPD.

### B. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)

#### 1. Pengertian

Program Kerja Audit adalah rencana dan langkah-langkah prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor selama pelaksanaan audit untuk mencapai tujuan audit.

#### 2. Fungsi

Esensinya terletak pada pelaksanaan fungsi PKA sebagai:

- a. Sarana komunikasi antara Penanggung jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim;
- b. Sarana pemberian tugas kepada Tim Auditor;
- c. Sarana pengawasan pelaksanaan audit secara berjenjang;
- d. Sebagai sarana tolak ukur/kendali teknik pengawasan;
- e. Pedoman kerja/pegangan bagi pejabat pengawas pemerintah dan/atau auditor;
- f. Landasan untuk menyusun KKA.

### 3. Sifat

#### a. Dinamis dan Inovatif;

Dalam konteks ini, materi PKA tidak bersifat konstan atau universal mengingat setiap sasaran audit memiliki ciri dan karakter berbeda.

#### b. Fleksibel dan adaptif dalam pengertian dapat memberikan ruang dan kesempatan untuk melakukan pengembangan audit sesuai kondisi lapangan;

#### c. Perubahan/tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKP harus disetujui oleh Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab serta diberikan penjelasan.

### 4. Penyusunan materi PKA

#### a. Penyusunan PKA

Pada dasarnya PKA disusun oleh Ketua Tim audit, anggota tim dapat membantu menyusun konsep PKA sesuai dengan kompetensinya yang dalam hal ini penyelenggaraannya perlu mempertimbangkan serta memperhatikan berbagai faktor diantaranya:

- 1) Substansi audit;
- 2) Sifat, waktu dan luas cakupan audit;
- 3) Perimbangan kekuatan Tim;
- 4) Identifikasi data yang diyakini memiliki validitas dan berkorelasi dengan penyelenggaraan audit;
- 5) Diagnosis sasaran audit.

#### b. Aspeklegalitas

PKA ditandatangani oleh Ketua Tim Audit dengan mengetahui Pengendali Teknis, Wakil Penanggung Jawab dan persetujuan Inspektur.

*(Format PKA dapat dilihat pada format 1)*

### C. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)

#### 1. Pengertian

- a. Mengenai pengertian KKA ini antara lain dikenal beberapa batasan seperti: Berdasarkan SAS (*Statement on Auditing Standar*), Kertas Kerja Audit adalah catatan (dokumentasi)

yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan dengan berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan audit;

- b. Berdasarkan Standar Audit Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Kertas Kerja Audit (KKA) adalah dokumentasi yang dibuat oleh audit mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi audit yang diperoleh, prosedur audit yang ditempuh, bukti-bukti audit yang dikumpulkan dan simpulan audit yang diambil selama pelaksanaan audit;
- c. Setiap auditor wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya;
- d. KKA adalah catatan-catatan yang dibuat dan atau data yang dikumpulkan oleh auditor pada saat melaksanakan audit yang ditulis dengan rapi dan sistematis (dapat menggunakan print out komputer);
- e. Kertas Kerja Audit (KKA) harus mencerminkan langkah-langkah kerja audit yang telah dituangkan dalam Program Kerja Audit (PKA), pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil audit.

## 2. Manfaat

- a. Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA);
- b. Merupakan alat atasan untuk mereviu dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para auditor;
- c. Merupakan alat pembuktian dari LHA;
- d. Menyajikan alat pembuktian dari LHA;
- e. Merupakan salah satu pedoman untuk audit berikutnya;
- f. Merupakan alat bukti tertulis bagi auditor apabila terjadi suatu pengaduan kepada auditor atas temuan yang dihasilkan pada saat audit.

## 3. Syarat-syarat

- a. Lengkap;
- b. Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
- c. Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;
- d. Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapih;
- e. Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan

- pelaksanaan audit;
  - f. Mempunyai tujuan yang jelas;
  - g. Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin.
- (Format KKA dapat dilihat pada Format-2)*

#### D. Temuan Dan Pengembangan Temuan

##### 1. Pengembangan Temuan

Temuan/Simpulan adalah fakta/ kejadian/ bukti hasil audit.

Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan entitas audit untuk dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan entitas audit.

##### 2. Persyaratan temuan yang dapat dikembangkan

Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik auditor perlu mengetahui ciri-ciri suatu temuan. Temuan dapat diteruskan kepada pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Cukup berarti/berguna;
- b. Berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten;
- c. Dikembangkan secara obyektif;
- d. Didasarkan pada hasil audit yang memadai guna mendukung setiap Kesimpulan yang diambil;
- e. Meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas;
- f. Dapat ditindaklanjuti.

Untuk mendukung data dan fakta yang memadai perlu dilakukan audit fisik/material melalui metode sampling/uji petik. Pada dasarnya uji petik merupakan bagian dari audit fisik dengan tujuan membandingkan antara data yang diperoleh baik berupa data yang bersifat administrasi, informasi, wawancara atau keterangan lain yang diperoleh dengan kondisi riil di lapangan yang selanjutnya mengadakan penelaahan apabila terjadi perbedaan. Untuk memperoleh manfaat yang optimal dalam melaksanakan uji petik, perlu disusun rencana uji petik yang substansinya menyangkut antara lain: tujuan uji petik, sasaran atau populasi yang akan diteliti dan asumsi yang digunakan.



Teknis audit fisik diprioritaskan pada kegiatan pengadaan barang dan jasa baik dalam proses pelaksanaan, keluaran maupun hasil dan pencapaian program.

Tata cara audit fisik/uji petik:

- a. Mempelajari dokumen rencana/dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan kelengkapannya;
- b. Melakukan penilaian dan pengukuran serta bila diperlukan lakukan uji laboratorium;
- c. Hasil audit fisik dituangkan dalam berita acara audit fisik yang sekurang-kurangnya memuat realisasi prestasi pekerjaan, pokok-pokok pekerjaan yang telah dikerjakan dan permasalahannya serta keterangan lain yang dianggap penting;
- d. Untuk jasa konsultasi perencanaan, pengawasan dan lainnya uji petik disamping dilakukan terhadap output/outcome juga dilakukan terhadap personil dan peralatan dan proses penyusunan ditempat kerja/kantor/studio;
- e. Untuk hal tertentu apabila hasil audit fisik terdapat suatu indikasi kerugian yang signifikan/nyata adanya praktek KKN perlu dilakukan dengan audit khusus.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:

- a. Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi disaat kejadian, bukan pada saat audit dilakukan;
- b. Harus mempertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai uang dalam entitas audit;
- c. Temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidaklogis;
- d. Kewenangan hukum entitas audit perlu dikemukakan pada laporan antara lain:
  - 1) Kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakannya sesuai dengan ketentuan dimaksud;
  - 2) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku;

3) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. Langkah-langkah Pengembangan Temuan

Apabila audit menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dan strategis dalam pelaksanaan kegiatan entitas audit, auditor harus segera menyusun rencana pengembangan temuan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program audit lanjutan, didukung dengan surat perintah perpanjangan selama 7 (tujuh) hari kerja. Apabila dalam perpanjangan tersebut dianggap terdapat permasalahan yang memerlukan pendalaman lebih lanjut, maka dilanjutkan dengan Audit khusus.

### 4. Proses Pengembangan Temuan

- a. Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting.
- b. Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya, dalam suatu audit, auditor membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.
- c. Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan entitas audit.
- d. Pastikan sebab-sebab kelemahan (yang mendasar).
- e. Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau yang tersebar luas.
- f. Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
- g. Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum.
- h. Pekerjaan auditor belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenali sehingga perlu dicari pemecahannya.
- i. Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut.
- j. Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

## E. Pembahasan Hasil Audit

### 1. Tujuan

- a. Pelaksanaan audit lebih terarah dan terkendali;
- b. Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang;
- c. Pengendali Teknis/Wakil Penanggung Jawab memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan temuan dengan entitas audit.

### 2. Cara Pembahasan

- a. Selama audit berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik, maka Ketua Tim auditor harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut, termasuk hasil konfirmasi dengan entitas audit yang dilakukan dengan cara reviu meeting dan atau reviu sheet KKA.
- b. Pembahasan dilakukan dengan pimpinan entitas audit atau pejabat yang ditunjuknya dengan atau tanpa didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang dibahas atau hanya dengan pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan.
- c. Pembahasan dilakukan selama audit berlangsung dan atau setelah pekerjaan lapangan selesai.
- d. Bila dianggap perlu, temuan tersebut dapat dibicarakan dengan Penanggung Jawab.
- e. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam naskah yang merupakan bagian dari KKA.

## F. Saran /Rekomendasi

Saran atau rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertimbangkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya.

Rekomendasi harus dirancang sedemikian rupa guna memperbaiki kondisi- kondisi yang memerlukan perbaikan.

- a. Pada umumnya temuan diakhiri dengan saran yang ditujukan kepada pimpinan entitas audit sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan entitas audit.
- b. Untuk memberikan saran secara konstruktif, auditor harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika auditor tidak dapat menyarankan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya auditor memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya.
- c. Auditor harus mempertimbangkan pula besarnya biaya pelaksanaan suatu saran dengan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara tepat dan menentukan, maka dalam berbagai kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak strategis dan bersifat administrasi akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien.
- d. Meskipun auditor telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap diperlukan.

**G. Penyusunan Pokok-Pokok Hasil Audit (P2HA)/Pokok-Pokok Hasil Audit meliputi:**

1. P2HA adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan audit yang disampaikan kepada entitas audit setelah pelaksanaan audit.
2. P2HA berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar auditan serta rekomendasi.
3. P2HA juga berisi batas waktu entitas audit untuk melaksanakan tindak lanjut hasil audit.
4. P2HA ditandatangani oleh Wakil Penanggung Jawab dan disetujui oleh pimpinan entitas audit dengan maksud sepakat dengan temuan yang ada.

### BAB III PELAPORAN

#### A. Pengertian

Sebagai kegiatan terakhir dari tugas audit adalah penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA). Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi auditor untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan dan rekomendasi kepada entitas audit atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.

#### B. Bentuk Laporan

##### 1. Bentuk Bab

Adalah bentuk laporan yang membagi penyajian dalam beberapa Bab, bentuk Bab dipakai dalam hal:

- a. Informasi yang dimuat cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis; dan
- b. Dikehendaki agar tampil lebih formal

##### 2. Bentuk Surat

- a. Informasi yang dimuat relative singkat; dan
- b. Informasi harus disampaikan dengan segera

#### C. Isi Laporan

Laporan harus lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan serta jelas dan ringkas sepanjang hal ini dimungkinkan.

#### D. DISTRIBUSI LAPORAN

Laporan Hasil Audit (LHA) diserahkan oleh Inspektorat Kabupaten Bulungan kepada:

1. Bupati Bulungan
2. Entitas Audit
3. Tembusan kepada pejabat yang berwenang bila diperlukan
4. Arsip

## BAB IV TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

### A. Pengertian

1. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh entitas audit sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan Auditor dalam Laporan Hasil Audit. Yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak entitas audit, sedangkan Inspektur berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.
2. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib.

### B. Substansi

Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perlu adanya ketentuan yang mengharuskan pimpinan entitas audit untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan auditor.
2. Copy dari pernyataan tertulis tersebut di atas harus disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya. Misalnya saja, mungkin dilakukan kegiatan audit lebih lanjut atau melakukan pembicaraan dengan entitas audit guna menegaskan atau meminta penjelasan tentang tanggapan yang diungkapkan dalam pernyataan tersebut.
3. Dalam laporan, Auditor harus mengungkapkan rekomendasi laporan hasil audit sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut.
4. Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak Entitas audit tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam laporan hasil audit yang disampaikan sekarang.

5. jika dipandang perlu, auditor dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil audit, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindak lanjutnya.

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Kepala Bagian Hukum,**



**JOTAM.L.SALLATA, SH.MM**  
**Pembina Tk.I / IVb**  
**Nip.19630506 199203 1 009**