



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 05 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

Menimbang

- a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab maka diperlukan pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan APIP yang berkualitas sesuai dengan mandat audit masing-masing APIP dan standar audit APIP, diperlukan sistem pengendalian mutu audit;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
- 2. 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);
- 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
- 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang.....

3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
5. Kendali mutu dalam audit oleh Inspektorat adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa Inspektorat dan Auditornya/Pengawas Pemerintahan telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
6. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Auditor/Pengawas Pemerintahan.
7. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh Auditor/Pengawas Pemerintahan sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
8. 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 tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik.
9. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
10. 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.
11. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. 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.
14. Audit kinerja adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
15. Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
16. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama Inspektorat.

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 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 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pengendalian Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

17. Auditor investigatif adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit investigatif.
18. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh Inspektorat.
19. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
20. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
21. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
22. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
23. Kebijakan adalah arah tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan.
24. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
25. Risiko adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.

BAB II
SISTEMATIKA
Pasal 2

Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Daerah disusun menurut sistematika sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Berisi dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup serta landasan hukum dan referensi.

Bab II : Pedoman Penyusunan Rencana Strategis

Berisi penyusunan rencana strategis, pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab.

Bab III : Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan Audit Inspektorat

Berisi penetapan besaran resiko untuk seluruh auditi dan peta audit, penyusunan kegiatan rencana strategi dalam rencana audit jangka menengah lima tahunan.

Bab IV : Pedoman Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit

Berisi pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit, koordinasi dengan auditi.

Bab V : Pedoman Pengendalian Mutu Supervisi Audit

Berisi pengendalian supervisi oleh penanggung jawab teknis dan penanggung jawab.

- Bab VI : Pedoman Pengendalian Mutu Pelaksanaan Audit
Berisi pengendalian waktu audit, kesesuaian dengan program kerja audit, temuan audit, dokumen hasil audit, kesesuaian dengan standar audit.
- Bab VII : Pedoman Pengendalian Mutu Pelaporan Audit
Berisi pengendalian atas penyusunan konsep laporan, dan finalisasi serta distribusi laporan.
- Bab VIII : Pedoman Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit
Berisi kewajiban melaksanakan tindak lanjut, prosedur pemantauan tindak lanjut.
- Bab IX : Pedoman Pengendalian Mutu Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia
Berisi tujuan ketatausahaan, lingkup tugas ketatausahaan, tujuan kearsipan, jenis arsip, pengelolaan sumber daya manusia dan penilaian kinerja auditor/pengawas pemerintahan.

BAB III
ISI DAN URAIAN PEDOMAN KENDALI
MUTU AUDIT
Pasal 3

Uraian Pedoman Kendali Mutu Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Dalam melaksanakan audit, setiap Auditor wajib berpedoman pada Pedoman Kendali Mutu Audit guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan sesuai dengan kode etik APIP dan standar audit APIP.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lolak

Pada tanggal 1 - 2 - 2018

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,


YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak

pada tanggal 2 - 2 - 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,


TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2018
NOMOR .05

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 05 TAHUN 2018
TANGGAL : 1 - 2 - 2018
TENTANG : PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

**PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT INSPEKTORAT
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Sebagai salah satu APIP, Inspektorat sebagai pelaksana pengawasan intern pemerintah daerah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, di bidang ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan daerah. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan peran daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pelaksanaan pengawasan intern yang dilakukan oleh Inspektorat tidak terbatas pada fungsi audit, tetapi juga fungsi pembinaan terhadap pelaksanaan pemerintahan di daerah untuk kepentingan Bupati dalam melaksanakan pemantauan terhadap kinerja unit organisasi yang ada didalam kepemimpinannya.

Kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang pengawasan intern pemerintah yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang pengawasan intern pemerintah dalam rangka menjamin terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang efisien dan efektif. Kementerian Negara PAN pada Tahun 2007 telah melakukan penyusunan kode etik dan standar audit APIP dan telah menerbitkannya dalam bentuk Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/041M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengendalian Mutu Pengawasan Intern Pemerintah. Dengan Berdirinya Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI), Standar Audit dan Kode Etik APIP yang kemudian digunakan adalah berdasarkan Keputusan AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

Penyusunan..

Penyusunan Kode Etik APIP dan Standar Audit APIP serta Pedoman Kendali Mutu Audit APIP tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan audit berkualitas, siapapun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan suatu mutu audit yang sama ketika auditor/pengawas pemerintahan melaksanakan auditnya sesuai dengan kode etik dan standar audit yang bersangkutan. Untuk memastikan suatu audit yang sesuai dengan kode etik dan standar audit yang bersangkutan perlu dibuat suatu sistem pengendalian berupa kendali mutu pelaksanaan audit.

Sistem pengendalian mutu audit tersebut merupakan suatu prosedur dan reviu pengendalian yang harus dilakukan yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian sebagaimana tercantum pada standar audit APIP.

Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Audit bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat, yang selanjutnya disingkat PKMAI, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa Inspektorat telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

B. Maksud dan Tujuan

Disusunnya PKMAI ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:

- a. ketidakefektifan pengawasan intern;
- b. proses audit yang tidak transparan;
- c. kualitas dan integritas auditor/pengawas pemerintahan yang kurang memadai;
- d. pelaksanaan audit yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit; dan
- e. belum adanya pedoman kendali mutu audit yang mendukung agar audit dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

Tujuan disusunnya PKMAI ini adalah memastikan bahwa audit yang dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai dengan kode etik dan standar audit.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan utama Inspektorat meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi. PKMAI ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan audit yang dilakukan oleh Inspektorat sehubungan dengan telah diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

A. Latar Belakang

Setiap organisasi harus mempunyai tujuan, demikian pula APIP harus mempunyai tujuan baik jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek. Penetapan tujuan ini sangat penting, baik sebagai arahan jalannya organisasi maupun untuk mengukur keberhasilan organisasi.

Berbagai peraturan menetapkan bahwa unit organisasi eselon I dan II harus menyusun rencana strategis, misalnya seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), yang menyebutkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawabannya.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang menjadi acuan dalam penyusunan rencana strategis pengawasan serta pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab Inspektorat adalah bahwa:

1. Inspektorat harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
2. Inspektorat wajib menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Visi, misi, dan tujuan, serta kewenangan, dan tanggung jawab Inspektorat harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman penyusunan rencana strategis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Inspektorat dalam menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan yang merupakan rujukan pelaksanaan kegiatan Inspektorat dan agar auditi dapat mengetahui visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab Inspektorat.

Pedoman.....

Pedoman ini bertujuan agar Inspektorat mempunyai rencana strategis yang akan dipergunakan sebagai dasar kegiatan pengawasan dan keberadaan Inspektorat diketahui serta dipahami oleh auditi.

D. Penyusunan Rencana Strategis

Rencana Strategis yang disusun oleh Inspektorat mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan.

Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menetapkan visi
 - a. Visi yang berupa pernyataan umum tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang;
 - b. Visi hendaknya disusun dengan memperhatikan keselarasannya dengan visi dan misi organisasi dan disusun melalui proses perumusan oleh pimpinan Inspektorat dengan meminta masukan dari pimpinan di bawahnya baik struktural maupun fungsional serta sumber lainnya yang berkaitan; dan
 - c. Visi dibuat secara singkat, jelas dan padat.
2. Menetapkan misi
 - a. Misi merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan;
 - b. Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran Inspektorat berdasarkan visi yang telah ditetapkan; dan
 - c. Misi disusun secara singkat, jelas dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.
3. Menetapkan tujuan dan sasaran
 - a. Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran Inspektorat berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - b. Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas; dan
 - c. Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.
4. Menetapkan strategi
 - a. Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk memperoleh masukan;
 - c. Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali; dan

d.Strategi.....

d. Strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi audit yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan.

Inspektorat menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.

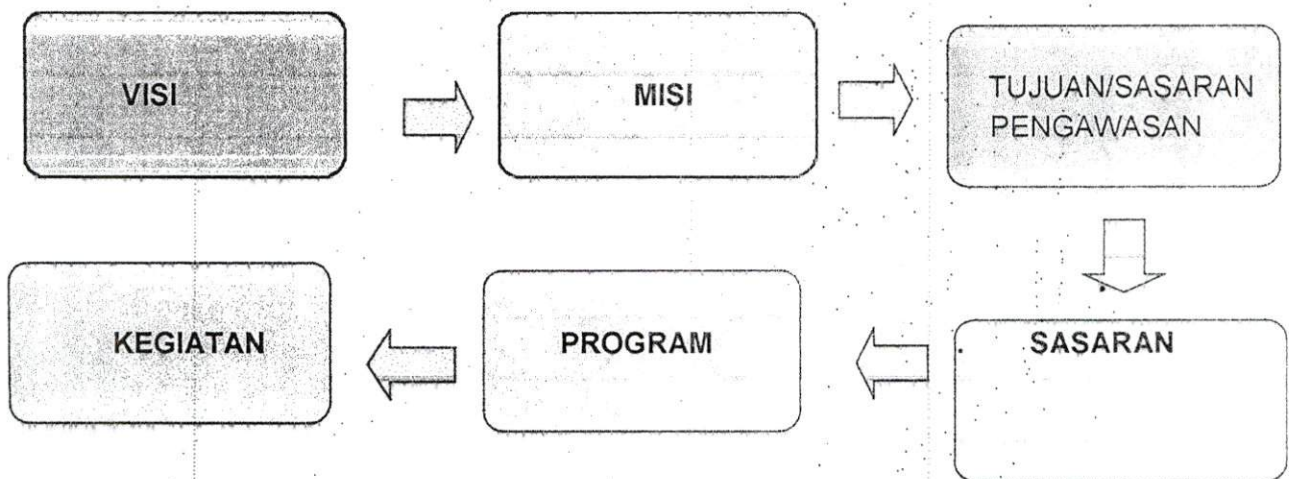
5. Menetapkan program

Inspektorat memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.

6. Menetapkan kegiatan

Inspektorat menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

Prosedur tersebut di atas dapat digambarkan sebagaimana terdapat pada Gambar I di bawah ini.



Gambar 1: Penyusunan Rencana Strategis

Rencana strategis yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan, dan sasaran pengawasannya yang dituangkan ke dalam sebuah formulir tujuan, sasaran dan strategi pengawasan dapat dilihat pada Lampiran 1.

E. Penyusunan Pernyataan Visi, Misi, Dan Tujuan Serta Kewenangan Dan Tanggung Jawab

Inspektorat harus menyusun pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab untuk diketahui oleh seluruh jajaran audit yang menjadi obyek auditnya.

Pernyataan tersebut dibuat berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan serta kewenangan dan tanggung jawab yang merupakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat.

Pernyataan tersebut ditandatangani oleh Inspektur dan disahkan oleh Bupati.

BAB III

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT

A. Latar Belakang

Inspektorat mempunyai kewenangan untuk melakukan audit pada auditi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow. Institusi yang diaudit biasanya relatif tetap, namun ukuran besar dan kegiatannya bervariasi. Kondisi seperti itu mendukung penyusunan perencanaan audit yang lengkap dan tepat berdasarkan ukuran risiko masing-masing auditi. Auditi yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi diperiksa lebih sering dan lebih dalam dibandingkan dengan auditi yang berisiko lebih rendah.

Suatu auditi yang berisiko rendah dapat diaudit minimal selama 3 (tiga) hari, dengan pertimbangan hari I mereviu pengendalian yang dilaksanakan, hari ke II memeriksa pelaksanaan kegiatan, keuangan dan fisik dan hari ke III mengkomunikasikan hasil audit. Hari pelaksanaan audit pada umumnya minimal 10 (sepuluh) hari kerja.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan audit adalah:

1. Inspektorat harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
2. Inspektorat harus mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu perencanaan audit ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Inspektorat dalam menyusun perencanaan audit pada tingkat instansi yaitu dalam menentukan auditi, tujuan audit, tenaga auditor/pengawas pemerintahan, waktu audit, biaya perjalanan dan hasil auditnya untuk satu tahun.

Pedoman ini mempunyai tujuan agar Inspektorat mempunyai rencana audit yang rinci dan lengkap, baik jangka menengah lima tahunan maupun jangka pendek tahunan serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja Inspektorat terhadap jumlah auditi dalam lingkup tugas/kewenangannya.

D. Penetapan.....

D. Penetapan Besaran Risiko Untuk Seluruh Auditi Dan Peta Audit

Penetapan besaran risiko akan menentukan auditi yang akan diaudit. Oleh karena itu penetapan risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat. Dalam rangka mempermudah pengukuran risiko rentang angkanya lebih baik dibuat kecil, misalnya 1, 2, 3 dan 4 atau dalam kualitas adalah rendah, sedang, tinggi dan sangat tinggi. Pembuatannya minimal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Inspektorat harus membuat peta auditi.
2. Inspektorat harus menetapkan besaran risiko atas seluruh auditi.
3. Setiap auditi ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan. Unsur-unsur risiko ini jangan terlalu banyak ataupun terlalu sedikit. Unsur-unsur risiko tersebut antara lain:
 - a. Suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
 - b. Kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai.
 - c. Ukuran harta dan volume transaksi.
 - d. Kondisi finansial dan ekonomi.
 - e. Kerumitan atau mudah berubahnya kegiatan.
 - f. Dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah.
 - g. Tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi.
 - h. Penyebaran operasi secara geografis.
 - i. Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern.
 - j. Berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi.
 - k. Pertimbangan profesi manajemen.
 - l. Dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
 - m. Periode dan hasil audit terdahulu.
 - n. Jarak auditi.

Selain unsur risiko seperti di atas dapat juga digunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian.

4. Besaran risiko auditi dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi, dan jika auditi memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama.
5. Inspektorat selanjutnya menyusun peta audit pada lingkungan organisasinya, yang meliputi auditi, besaran risiko, tenaga auditor, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana.
6. Penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana audit tahunan.

Formulir peta audit APIP dapat dilihat pada Lampiran 2.

E. Penyusunan.....

E. Penyusunan Kegiatan Rencana Strategis Dituangkan Dalam Rencana Audit Jangka Menengah Lima Tahunan

Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan Inspektorat membuat rencana audit jangka menengah lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta audit.

Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta audit disusun rencana audit lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek audit berupa entitas, program, dan kegiatan.

Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek audit yang telah terdaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.

Rencana audit lima tahunan ditetapkan oleh Inspektur. Formulir rencana lima tahunan dapat dilihat pada Lampiran 3.

F. Penyusunan Program Kerja Audit Tahunan

Prosedur penyusunan program kerja audit tahunan dilakukan sebagai berikut:

1. Penanggungjawab perencanaan menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit. Usulan rencana audit tahunan tersebut dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT).
2. Penanggungjawab perencanaan mengkoordinasikan rencana audit tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP untuk mendapat tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana audit tahunan, baik tujuan maupun beban pemeriksaan. Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan ke dalam Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).
3. Inspektur menetapkan Program Kerja Audit Tahunan Inspektorat.

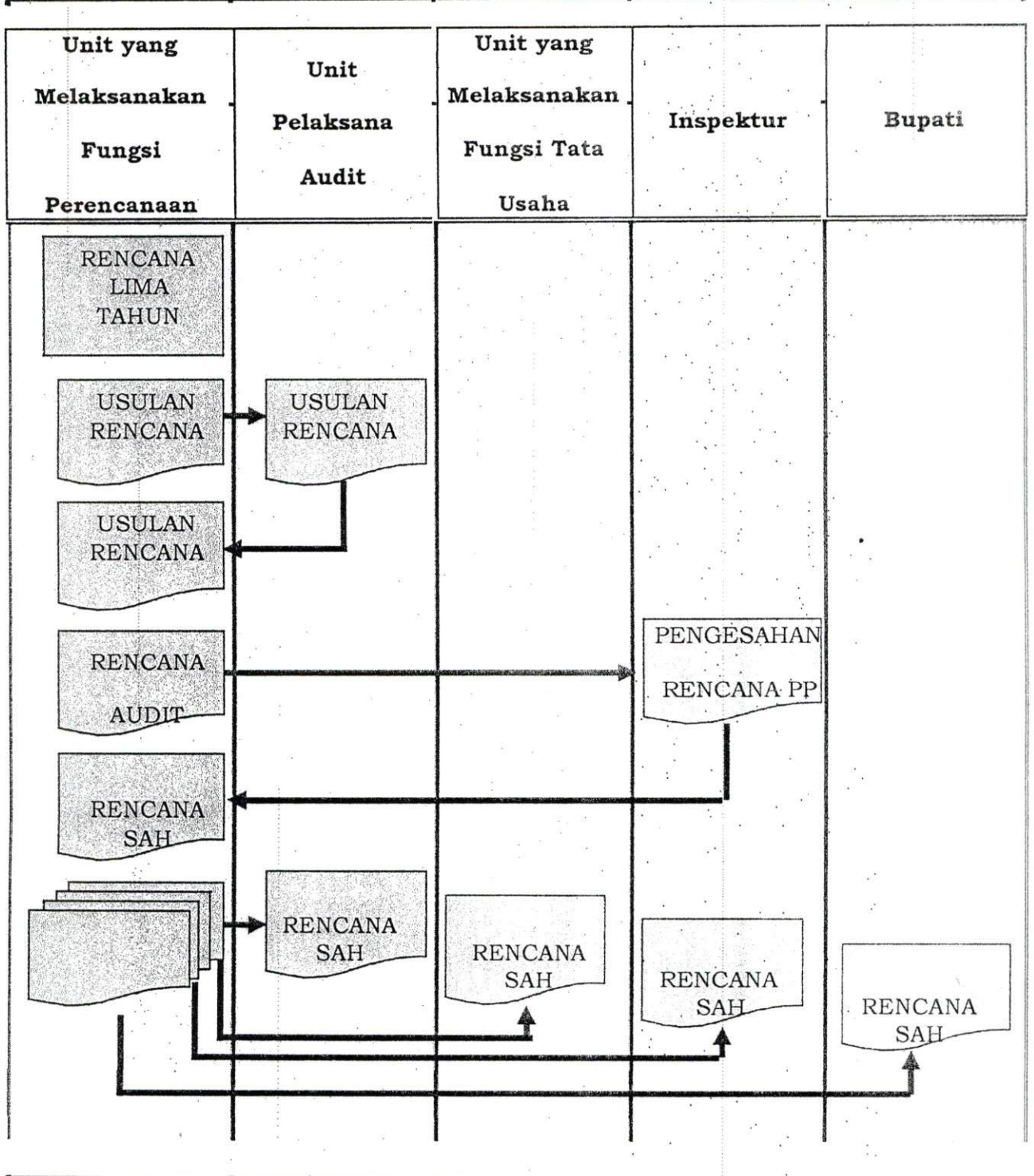
Formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT) dapat dilihat pada Lampiran 4.

Formulir untuk Program Kerja Audit Tahunan dapat dilihat dalam Lampiran 5.

Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan mendistribusikan PKAT yang telah disahkan kepada Inspektur dan masing-masing unit yang melaksanakan fungsi audit serta unit yang melaksanakan fungsi tata usaha.

PKAT yang telah disahkan dikirimkan kepada Bupati yang berwenang untuk menetapkan kebijakan pengawasan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengawasan daerah agar tidak terjadi pengawasan yang tumpang tindih.

Bagan arus penyusunan PKAT tampak pada Gambar 2 di bawah ini.



BAB IV

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT

A. Latar Belakang

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 pada tingkat tim audit yang memenuhi kriteria dan memadai.

Uraian mengenai penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah:

1. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tim audit adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh tim audit sebelum melaksanakan tugas audit;
2. Berdasarkan rencana audit, tim audit menyusun program kerja audit; dan
3. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit ini harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan penyusunan rencana audit pada tingkat tim audit adalah:

1. Dalam setiap penugasan audit kinerja, auditor harus menyusun rencana audit;
2. Pada saat membuat rencana audit, auditor/pengawas pemerintahan harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya;
3. Pada saat merencanakan pekerjaan audit kinerja, auditor/pengawas pemerintah harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*); dan
4. Dalam setiap penugasan audit investigatif, auditor/pengawas pemerintahan harus menyusun rencana audit. Rencana audit tersebut harus dievaluasi dan, bila perlu, disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi auditor/pengawas pemerintahan dalam mengendalikan mutu bagi kegiatan penyusunan rencana dan program kerja audit.

Pedoman ini disusun dengan tujuan agar auditor/pengawas pemerintahan mampu menyusun rencana dan program kerja audit yang baik.

D. Pengendalian...

D. Pengendalian Mutu Atas Penyusunan Rencana Dan Program Kerja

Audit Pada Tingkat Tim Audit

Dalam menyusun rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit, tim audit harus melakukan kegiatan penetapan 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 efisien dan efektif; dan
8. Bentuk dan isi laporan hasil audit.

Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah:

1. Berdasarkan pada Program Kerja Audit Tahunan, Penanggung Jawab kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit. Tim tersebut terdiri dari Penanggung Jawab Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua tim ditugaskan untuk melengkapi Kartu Penugasan sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu disampaikan kepada Penanggung Jawab Teknis;
2. Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses audit tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi Formulir Alokasi Anggaran Waktu;
3. Penanggungjawab Teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam KKA agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan audit;
4. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi. Perkembangan pelaksanaan pekerjaan (kegiatan) ini dituangkan dalam Laporan Mingguan, yang sebaiknya diisi secara bertahap (harian);

5. Dari ... }

5. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk Program Kerja Audit yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit. Program Kerja Audit ini kemudian akan disahkan oleh Penanggung Jawab Teknis dan diketahui oleh Penanggungjawab;
6. Setelah diperoleh Program Kerja Audit maka Penanggung Jawab Teknis, sekaligus akan mengisi Formulir *Check List*, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan audit pada tingkat tim audit ini.

Contoh Kartu Penugasan, Formulir Alokasi Anggaran Waktu, Laporan Mingguan, Program Kerja Audit dan Formulir *Check List* dapat dilihat dalam Lampiran 6, 7, 8, 9 dan 10. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

BAB V.....^f.....

BAB V

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

A. Latar Belakang

Pengawasan atau supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana audit yang efisien dan efektif, untuk dapat mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan audit yang lebih baik serta tepat. Dalam standar audit disebutkan, pada setiap tahap audit kinerja dan investigatif, pekerjaan 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 ketua tim mensupervisi anggota timnya, Penanggung Jawab Teknis mengawasi tim audit yang dibawahinya dan Penanggung Jawab melakukan supervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

B. Standar Audit Terkait

Standar pelaksanaan audit yang kedua menyebutkan bahwa supervisi harus dilaksanakan pada setiap tahapan audit agar dicapai sasaran audit yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan auditor.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu supervisi audit dimaksudkan untuk memberikan panduan dalam menjamin terselenggaranya suatu supervisi yang bermutu tinggi, sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya masing masing serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit dan keperluan lainnya.

Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan kerja audit memperoleh supervisi yang cukup dan memadai sehingga tercapai suatu audit yang bermutu tinggi.

D. Pengendalian Supervisi Oleh Ketua Tim

Ketua tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas audit di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya.

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

E. Pengendalian Supervisi Oleh Penanggung Jawab Teknis

Penanggung Jawab Teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala Penanggung Jawab Teknis 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 Penanggung Jawab Teknis.

Penanggung Jawab Teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan. Penanggung Jawab Teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja Penanggung Jawab Teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi Penanggung Jawab Teknis.

Formulir supervisi Penanggung Jawab Teknis tersebut dapat dilihat pada Lampiran 12. Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh Penanggung Jawab Teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu lembar lagi menjadi arsip Penanggung Jawab Teknis yang bersangkutan.

F. Pengendalian Supervisi Oleh Penanggung Jawab

Penanggung Jawab melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan Penanggung Jawab Teknis atas kerja audit yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh Penanggung Jawab Teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan Penanggung Jawab Teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengkomunikasikan hasil reviunya.

Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi Penanggungjawab Teknis dan disediakan oleh ketua tim.

BAB VI

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

A. Latar Belakang

Pelaksanaan audit merupakan bagian terpenting dari tugas audit karena itu pengendalian mutu pelaksanaan audit menjadi sangat penting. Kesesuaian dengan rencana audit, kesesuaian dengan program audit dan kesesuaian dengan standar audit menjadi perhatian utama agar pelaksanaan audit mempunyai mutu yang tinggi.

Peran ketua tim audit dalam pelaksanaan audit adalah 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 Penanggung Jawab Teknis dan dengan Penanggung Jawab bersama dengan Penanggung Jawab Teknis, mengomunikasikan temuan dan rekomendasi audit serta memperoleh kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan, dan mendokumentasikan kerja audit dalam kertas kerja audit. Hal tersebut menunjukkan bahwa peran ketua tim sangat menentukan terselenggaranya suatu kerja audit yang akan menghasilkan audit yang bermutu tinggi.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit menyebutkan bahwa bukti audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit. Temuan hasil audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan audit yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, sesuai dengan program audit dan sesuai dengan standar audit serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit.

Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit sesuai dengan standar audit.

Pedoman.....V.....

D. Pedoman Pengendalian Waktu Audit

Waktu audit dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan audit telah direncanakan dalam PKAT. Ketepatan waktu mulai audit sering terkendala sehingga waktu mulai masuk menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan merubah waktu selesainya audit.

Ketepatan waktu audit ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjadi sumber terjadinya tumpang tindih audit atau terjadinya audit yang bertubi-tubi. Karena itu jika ada perubahan waktu mulai audit, Inspektur harus terlebih dahulu mengkomunikasikan perubahan dengan auditi supaya audit yang tumpang tindih atau audit yang bertubi-tubi dapat diminimalkan.

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 tugas audit.

Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur audit lainnya. Perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam Laporan Mingguan Pelaksanaan Audit.

Laporan mingguan pelaksanaan tugas audit dapat dilihat pada Lampiran 13.

E. Pedoman Pengendalian Kesesuaian Dengan Program Kerja Audit

Pada program kerja audit yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja audit tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja audit dengan program kerja audit. Contoh program kerja audit untuk mengisi realisasi dapat dilihat pada Lampiran 9.

Pemeriksaan dan pengesahan program audit harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan audit. Kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.

F. Pedoman Pengendalian Temuan Audit

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:

1. Kondisi;
2. Kriteria;
3. Penyebab; dan
4. Akibat.

Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Penanggung Jawab Teknis. Temuan yang telah disetujui Penanggung Jawab Teknis agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian audit di lapangan.

Hasil.....

Hasil dari pengkomunikasian temuan 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 (enam puluh hari) hari setelah LHA diterima.

G. Pedoman Pengendalian Dokumen Hasil Audit

Dokumen hasil kerja audit yang biasa juga disebut kertas kerja audit (KKA) merupakan bukti audit dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan auditor dari audit yang dilaksanakannya. Oleh karena itu Anggota Tim dan Ketua Tim serta Penanggung Jawab 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, Penanggung Jawab Teknis menelaah KKA yang dibuat oleh Ketua Tim dan pengendali mutu menelaah KKA yang dibuat oleh Penanggung Jawab Teknis. Format KKA harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Standar untuk substansi audit :

- a. Berkaitan dengan tujuan audit.
- b. Rincian yang singkat dan jelas.
- c. Penyajian yang jelas.
- d. Cermat dan teliti.
- e. Tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau audit tambahan.

2. Standar format :

- a. Harus mempunyai judul.
- b. Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai.
- c. Rapi dan mudah dibaca.
- d. Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan).
- e. Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA

3. KKA pokok harus memuat :

1. KKA perencanaan audit
 - a. KKA pengumpulan informasi;
 - b. KKA survei pendahuluan;
 - c. KKA evaluasi SPIP; dan
 - d. KKA program audit.
2. KKA pelaksanaan audit yang terdiri dari :
 - a. KKA pengujian pengendalian;
 - b. KKA pengujian substansi;

- c. KKA pengembangan temuan; dan
- d. KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi

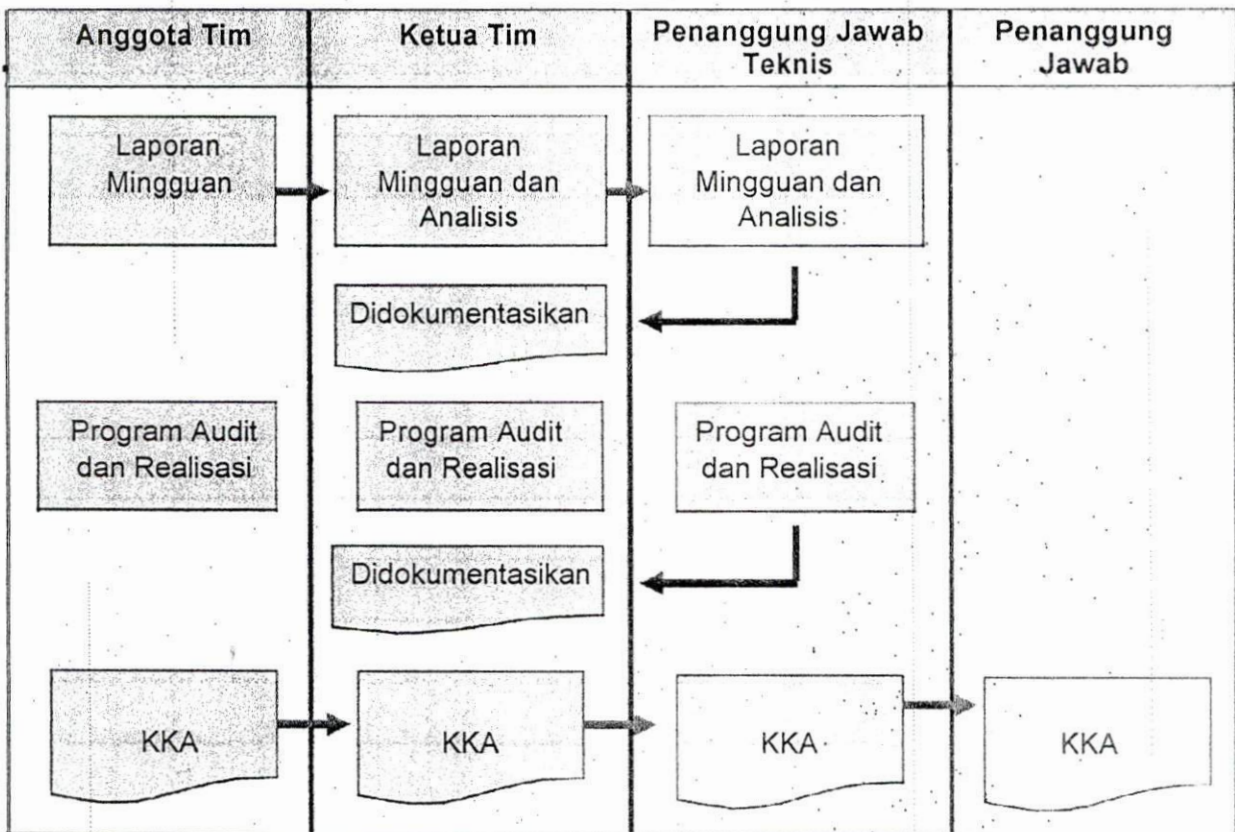
3. Konsep laporan hasil audit final.

H. Pedoman Pengendalian Kesesuaian Dengan Standar Audit

Standar audit pengumpulan dan pengujian bukti, sesuai Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia, harus diikuti dalam pelaksanaan audit, karena standar ini merupakan pedoman bagi auditor/pengawas pemerintahan Inspektorat agar pekerjaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap auditor/pengawas pemerintahan yang menerapkannya.

Pengendalian terhadap diikutinya standar audit dilakukan dengan mengisi check list mengenai pelaksanaan audit. *Check list* tersebut dapat dilihat pada Lampiran 14.

Bagan alir pengendalian pelaksanaan audit tampak pada Gambar 3 di bawah ini.



BAB VII
PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

A. Latar Belakang

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

B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya.
2. Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.
3. Laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
4. Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
5. Laporan hasil audit diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Maksud dan Tujuan


Pedoman pengendalian mutu pelaporan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi auditor/pengawas pemerintahan dalam menjamin tersusunnya laporan hasil audit yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

Tujuan pengendalian mutu pelaporan audit adalah bahwa auditor/pengawas pemerintahan dapat menghasilkan mutu laporan hasil audit yang memenuhi standar audit.

D. Pengendalian Atas Penyusunan Konsep Laporan

Prosedur untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

1. Konsep LHA 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 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 Penanggung Jawab Teknis dan Penanggung Jawab .

3. Konsep.....

3. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Penanggung Jawab Teknis untuk direviu.
4. Jika Penanggung Jawab Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Penanggung Jawab 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 Penanggung Jawab Teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Penanggung Jawab untuk dilakukan ekspos.
6. Jika pada saat Penanggung Jawab menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Penanggung Jawab menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Penanggung Jawab Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
7. Apabila Penanggung Jawab telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam KKA.

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi:

1. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan, Lampiran 15.
2. Formulir Reviu Konsep Laporan, Lampiran 16.
 - a. Reviu oleh Penanggung Jawab Teknis
 - b. Reviu oleh Penanggung Jawab.

E. Pengendalian Atas Finalisasi Dan Distribusi Laporan


Prosedur untuk pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:

1. Konsep LHA yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab 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 kepada unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha untuk diperbanyak dan dijilid. Selain itu, unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA.
4. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Penanggung Jawab Teknis untuk direviu.
5. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Penanggung Jawab Teknis kemudian diserahkan kepada Penanggung Jawab untuk ditandatangani.

6. LHA Final...*f*.....

6. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada Inspektur, kemudian Inspektur menandatangani surat pengantar.
7. LHA Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
 - a. Bupati
 - b. Auditi
 - c. Perwakilan BPK-RI setempat
 - d. Arsip

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir *check list* Penyelesaian Laporan, dapat dilihat pada Lampiran 17.

BAB VIII.....

BAB VIII
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN
TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

A. Latar Belakang

Setelah pelaksanaan audit diselesaikan dan laporan hasil audit diterbitkan, Inspektorat harus menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati dan tembusan kepada auditi serta pihak-pihak yang terkait. Hal ini dimaksudkan agar auditi mengetahui kelemahan yang ada di dalam organisasinya dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan melalui laporan tersebut. Pemantauan tindak lanjut hasil audit harus dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya. Selain itu, Inspektorat harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan bahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaan audit bisa tercapai.

Pemantauan tindak lanjut audit diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi auditor/pengawas pemerintahan berdasarkan temuan audit yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya yang ditetapkan.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan tindak lanjut hasil audit adalah:

1. Inspektorat harus mengkomunikasikan kepada auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan audit dan rekomendasi berada pada auditi.
2. Inspektorat harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi.
3. Inspektorat harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil audit sebelumnya yang belum dilakukan tindak lanjut.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Inspektorat dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh audit atas temuan dan rekomendasi yang diberikan agar temuan dan rekomendasi yang telah dihasilkan oleh auditor/pengawas pemerintahan menjadi bermanfaat bagi auditi.

Sedangkan tujuan pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut adalah agar auditi memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja auditi dapat dicapai secara maksimal. Keefektifan hasil audit dapat dinilai antara lain dari tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi atas rekomendasi auditor/pengawas pemerintahan.

D. Kewajiban Melaksanakan Tindak Lanjut

Kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan auditi. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang menyatakan bahwa "pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya". Pelaksanaan tindak lanjut tersebut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada.

Di sisi lain, Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit untuk menjamin keefektifan pelaksanaan audit. Hal ini dinyatakan dalam standar audit kinerja yang menyatakan bahwa Inspektorat harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi. Demikian juga dalam standar audit investigatif dinyatakan bahwa Inspektorat harus memantau tindak lanjut hasil audit investigatif yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum.

Inspektorat harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan tersebut sebaiknya ditugaskan kepada Tim Pemantauan Tindak Lanjut yang terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua Tim dan Anggota yang ditunjuk oleh Inspektur. Pada setiap pelaksanaan audit ulangan atas suatu auditi, tim pemerintahan harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu telah ditindaklanjuti. Tim bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan auditi agar tindak lanjut hasil audit bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu.

Dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, tim harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama yang dilakukan oleh auditi yang lain.

Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen auditi, sedang pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab Inspektorat melalui Tim Pemantauan Tindak Lanjut. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, Tim harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.

Untuk temuan audit yang sangat penting, auditi harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan Tim harus terus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh auditi tersebut karena dampak dari temuan tersebut sangat besar.

E. Prosedur Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut

Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut agar semua rekomendasi atas temuan audit dapat dilakukan tindak lanjut secara tuntas dan tepat sebagai berikut.

1. Berdasarkan laporan hasil audit, Ketua Tim Pemeriksa membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut. Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan.
2. Unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan tersebut kepada Tim Pemantau Tindak Lanjut.

3. Tim.....

3. Tim Pemantau Tindak Lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi.
4. Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, Inspektur menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif.
5. Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi dicatat dalam daftar/matrik temuan audit. Tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut".
6. Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, Inspektur menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang.
7. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka Inspektur menerbitkan surat peringatan kedua.
8. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka Inspektur membuat surat pemberitahuan kepada Bupati untuk selanjutnya diserahkan ke Majelis TP-TGR.
9. Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang.
10. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut.

Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut.
2. Tanggapan auditi terhadap temuan audit diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama audit berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah audit berakhir.
3. Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik.
4. Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi.

Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi tindak lanjut dapat dilihat pada Lampiran 18.

Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan audit harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (yang rekomendasinya belum atau belum semua dilakukan tindak lanjut).

Semua... 8

Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan audit. Formulir tersebut dapat dilihat pada Lampiran 19.

Formulir laporan pemantauan tindak lanjut yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya dapat dilihat pada Lampiran 20.

Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran 21.

BAB IX.....

BAB IX
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU
TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Latar Belakang

Ketatausahaan merupakan pengendalian unsur penunjang audit termasuk bagaimana sumber daya manusia sebagai pelaksana audit dikendalikan. Tata usaha tidak berperan langsung dalam audit, namun peran ini menunjang pelaksanaan pekerjaan audit dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit. Oleh karena itu, peran tata usaha tidak boleh diabaikan dalam pelaksanaan audit.

Ketatausahaan berjalan melalui prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Ketatausahaan dalam memfasilitasi pelaksanaan audit mengikuti pelaksanaan kegiatan audit mulai dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit.

Selain memfasilitasi pelaksanaan audit, ketatausahaan juga terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia, proses tata kearsipan yang mengatur mengenai persuratan, dan formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan audit sampai dengan proses pengarsipan dan penyimpanannya.

Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan audit, karena merupakan sumber daya yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya. Jika suatu organisasi yang sudah lengkap prasarana dan sarananya tapi tidak mempunyai sumber daya manusia maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya. Pengelolaan sumber daya manusia harus memperhatikan apa yang telah diatur oleh organisasi. Sumber daya manusia yang diharapkan oleh organisasi adalah sumber daya manusia yang unggul, baik dari segi kecerdasan, keterampilan, kepemimpinan dan kesehatan jasmani serta rohani.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang berkaitan dengan tata usaha dan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Inspektorat harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar.
2. Inspektorat harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit.
3. Auditor/pengawas pemerintahan harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawabnya.
4. Auditor/pengawas pemerintahan harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit.

C. Maksud Dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi tata usaha Inspektorat dalam melakukan tugasnya sebagai penunjang tugas-tugas audit dan tugas lainnya.

Tujuan.....

Tujuan pedoman ini adalah agar terselenggaranya tugas-tugas audit yang didukung oleh:

- a. Ketatausahaan yang memadai.
- b. Tata arsip yang tertib, rapi, dan mudah diperoleh.
- c. Sumber daya manusia yang kompeten.

D. Tata Usaha

1. Pengantar

Ketatausahaan adalah unsur penunjang bagi kegiatan audit. Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang merupakan tanggung jawab Inspektur.

Agar tujuan pengelolaan ketatausahaan dapat dicapai, diperlukan kebijakan dan prosedur sebagai acuan dan landasan bagi setiap pelaksanaan kegiatan. Bentuk dan isi kebijakan serta prosedur disesuaikan dengan ukuran dan struktur Inspektorat serta kerumitan pekerjaan.

Inspektorat harus membuat kebijakan dan prosedur formal yang menyeluruh sebagai pedoman untuk memfasilitasi tugas auditor/pengawas pemerintahan.

2. Tujuan Ketatausahaan

Ketatausahaan yang baik mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian tujuan audit. Sarana dan prasarana pelaksanaan audit didukung dari ketatausahaan, seperti pengadaan alat tulis kantor, formulir-formulir yang digunakan dalam kendali mutu, pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), sampai pengarsipan laporan hasil audit dan pemantauan tindak lanjut. Dengan demikian pelaksanaan ketatausahaan yang tertib sangat dibutuhkan bagi Inspektorat.

3. Lingkup Tugas Ketatausahaan

Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:

- a. Menyediakan Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, Wewenang dan Tanggung Jawab Inspektorat dan pernyataan tersebut ditempel di dinding ruang kantor dan yang berupa lembaran pernyataan yang didistribusikan kepada auditi.
- b. Mencetak dan memperbanyak visi dan misi seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk file dan arsip.
- c. Menyebarkan peraturan dan edaran yang perlu diketahui semua staf, diperbanyak sejumlah yang dibutuhkan (jika memang beberapa staf perlu menyimpan peraturan atau edaran tersebut), dan jika hanya untuk diketahui maka cukup dicopy satu lembar dan ditempelkan di papan pengumuman kantor.
- d. Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya.
- e. Mencetak dan menyediakan formulir-formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikannya, menyimpan dan memberikan kepada yang memerlukan, dengan menggunakan formulir permintaan yang ditandatangani.

- f. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para auditor/pengawas pemerintahan, meminjamkan dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab kepada staf yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus, dengan melalui surat keputusan yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang, misalnya untuk note book, kalkulator dan kamera.
- g. Mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas dan surat lainnya yang mendukung tugas auditor/pengawas pemerintahan.
- h. Mencetak Laporan Hasil Audit dan mendistribusikannya.
- i. Menyimpan Kertas Kerja Audit (KKA) dan Laporan Hasil Audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh Penanggung Jawab dengan memberikan tanda terima.
- j. Menetapkan prosedur peminjaman KKA, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
- k. Menyusun dan mencetak laporan kegiatan pengawasan.
- l. Memberikan pelayanan pada pihak luar.

Formulir-formulir yang digunakan tersebut didokumentasikan dengan baik di unit yang melaksanakan fungsi tata usaha yang terkait untuk bukti kegiatan dan pengendalian. Beberapa formulir dan surat yang digunakan dalam kegiatan ketatausahaan dapat dilihat pada Lampiran 22 s.d. 28.

E. Tata Kearsipan

1. Pengantar

Kegiatan pengarsipan merupakan salah satu tugas dari ketatausahaan. Pengelolaan arsip harus dilakukan sedemikian rupa untuk menghindari adanya kehilangan atau kesulitan pencariannya maupun pemusnahan arsip yang tidak semestinya.

2. Tujuan

Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip baik aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas audit. Selain itu, pengelolaan arsip bertujuan agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

3. Jenis Arsip

Menurut lokasi penyimpanannya, sistem kearsipan berkas audit dibedakan menjadi arsip unit yang melaksanakan fungsi audit dan arsip pusat (*central file*).

a. Arsip unit yang melaksanakan fungsi audit

Arsip ini hanya menyimpan berkas-berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi audit yang bersangkutan saja. Berkas yang disimpan dalam arsip tersebut umumnya berupa kertas kerja audit dengan perangkat pendukungnya serta surat-surat masuk dan/atau keluar.

b. Arsip Pusat

Arsip Pusat adalah berkas-berkas audit yang penyimpanannya dilakukan secara terpusat oleh suatu unit yang khusus menangani

masalah penyimpanan berkas dan unit tersebut biasanya tidak diserahkan tugas audit. Arsip Pusat menyimpan berkas-berkas dari seluruh unit yang melaksanakan fungsi audit. Berkas yang disimpan dalam arsip pusat bukan hanya berupa kertas kerja audit dengan perangkat pendukungnya tetapi juga surat-surat yang masuk dan/atau keluar. Berkas berupa kertas kerja audit hanya berada pada satu tempat, yaitu pada arsip unit yang melaksanakan fungsi audit atau di dalam Arsip Pusat. Sistem kearsipan yang baik akan banyak memberikan manfaat dalam audit serta akan menghemat waktu pencarian untuk memperolehnya sehingga audit dapat dilaksanakan tepat waktu dan informasi yang diperlukan mudah didapat. Pengarsipan yang baik akan memperhatikan kegunaan file yang disimpan dalam arti apakah suatu file masih digunakan dalam tahun berjalan, hanya digunakan ketika ada kepentingan tertentu, atau sama sekali tidak akan digunakan lagi. Oleh karena itu, pengarsip harus memilah dan mengelompokkan arsip-arsip menurut kegunaannya, misalnya kelompok arsip aktif, arsip tidak aktif tapi masih digunakan, dan arsip tidak aktif untuk dimusnahkan atau disimpan.

4. Pengurangan Arsip

Pengurangan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan lagi. Pengurangan ini dilakukan dengan 3 (tiga) cara, yaitu:

- a. Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif (jarang digunakan) dari arsip unit yang melaksanakan fungsi audit ke arsip pusat.
- b. Memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis (tidak akan digunakan).
- c. Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

F. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pengantar

Inspektur harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya. Tujuan program tersebut adalah:

1. Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor/pengawas pemerintahan secara tertulis.
2. Menyeleksi auditor/pengawas pemerintahan yang memenuhi syarat dan kompetensi.
3. Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para auditor/pengawas pemerintahan.
4. Menilai kinerja auditor/pengawas pemerintahan sekurang-kurangnya setahun sekali.

Program tersebut dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya manusia pada Inspektorat yang bersangkutan. Dalam hal kekurangan tenaga auditor/pengawas pemerintahan dimungkinkan untuk melakukan audit dengan join audit.

2. Menetapkan Pembagian Tugas Bagi Tiap Tingkatan Auditor/Pengawas Pemerintahan

Audit oleh Inspektorat harus dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor/pengawas pemerintahan dan/atau pihak lain yang diberi tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama Inspektorat.

Sesuai dengan jabatan fungsional, auditor/pengawas pemerintahan dikelompokkan sebagai Anggota Tim dan Ketua Tim.

Inspektur menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan auditor/pengawas pemerintahan tersebut.

3. Menyeleksi Calon Auditor/Pengawas Pemerintahan Yang Memenuhi Syarat

Para auditor/pengawas pemerintahan haruslah orang-orang yang mempunyai kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat/pegawai dalam organisasi. Untuk mengisi lowongan auditor/pengawas pemerintahan, Inspektorat dapat mengambil calon dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi. Pengambilan dari dalam organisasi akan memudahkan penyesuaian karena calon auditor/pengawas pemerintahan yang bersangkutan telah mengenal organisasi dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana. Pengambilan pegawai dari luar organisasi dapat diperoleh melalui seleksi PNS yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi PNS.

Untuk mencapai mutu audit yang tinggi maka diperlukan kriteria standar yang harus dimiliki para auditor/pengawas pemerintahan, yaitu latar belakang pendidikan serta sikap dan perilaku.

Latar belakang pendidikan para auditor/pengawas pemerintahan serendah-rendahnya adalah Sarjana Strata-1 (S1) atau yang setara dan memiliki sertifikasi JFA/JFP2UPD serta diharapkan memiliki sertifikat profesional seperti CIA, CISA, CFE, QIA atau PIA. Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh auditor/pengawas pemerintahan adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan, hukum, komunikasi, dan teknik substansi auditi.

Sikap dan perilaku tertentu yang perlu dimiliki oleh seorang auditor/pengawas pemerintahan adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri. Kemampuan untuk menyesuaikan diri diperlukan karena terdapatnya suasana dan keadaan yang berbeda dalam melakukan audit.

a. Kemampuan untuk memahami sesuatu.

Kemampuan ini diperlukan karena dalam melakukan audit, auditor/pengawas pemerintahan akan selalu berhubungan dengan sesama manusia. Beragam keadaan manusia akan dijumpai dalam audit. Ada yang menerima dengan sikap baik dan ada yang menerima dengan sikap buruk. Auditor/pengawas pemerintahan harus dapat pula menyelami.

menyelami perasaan/kondisi orang yang dihadapinya sehingga dalam mengajukan pertanyaan yang produktif tidak menimbulkan rasa tidak enak pada yang ditanya.

b. **Ketetapan hati.**

Sikap perilaku ini diperlukan untuk mengatasi persoalan-persoalan yang berat yang dengan susah payah harus dilalui. Hanya dengan sikap mental yang berketetapan hati para auditor/pengawas pemerintahan akan dapat menghadapi tekanan-tekanan yang dapat membuat para auditor/pengawas pemerintahan menyimpang dari tujuan audit.

4. Melatih Dan Menyediakan Kesempatan Untuk Pendidikan Berkelanjutan Bagi Para Auditor/Pengawas Pemerintahan

Untuk mempertahankan dan atau meningkatkan mutu audit, auditor/pengawas pemerintahan harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan, misalnya tentang pemutakhiran metodologi dan standar audit, penilaian atas pengendalian intern, sampling audit, statistik, akuntansi, pemeriksaan kinerja, dan sebagainya yang terkait langsung dengan penugasan audit. Inspektur bertanggung jawab untuk memastikan bahwa auditor/pengawas pemerintahan telah memenuhi persyaratan pendidikan berkelanjutan serta menyelenggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudah diselesaikan.


Unit yang melaksanakan fungsi ketatausahaan harus merancang dan mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan auditor/pengawas pemerintahan dalam melaksanakan tugas audit. Berdasarkan informasi dari Inspektur, unit yang melaksanakan fungsi tata usaha harus merencanakan pendidikan apa yang harus diberikan kepada auditor/pengawas pemerintahan untuk memenuhi persyaratan keahlian di bidang audit. Data mengenai pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh setiap auditor/pengawas pemerintahan harus dikelola dengan baik agar pelaksanaannya dapat diberikan secara merata dan proporsional sesuai dengan tugas-tugas setiap auditor/pengawas pemerintahan. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuai dengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

5. Menilai Kinerja Auditor/Pengawas Pemerintahan

Penilaian kinerja auditor/pengawas pemerintahan tersebut harus mendasarkan pada penilaian kinerja per penugasan yang dilakukan seorang auditor/pengawas pemerintahan dalam tahun atau periode penilaian yang bersangkutan.

Penilaian kinerja auditor/pengawas pemerintahan dilakukan minimal sekali dalam setahun. Penilaian kinerja auditor/pengawas pemerintahan harus telah terpola melalui peraturan, dilaksanakan secara konsisten, dan mudah dimengerti. Penilaian kinerja dilakukan dengan terbuka, jujur, adil, dan obyektif serta mempunyai standar tertentu untuk mengukur pelaksanaan kerja yang dilaksanakan secara konsisten.

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja auditor/pengawas pemerintahan, penilaian dilakukan secara berjenjang, yaitu Ketua Tim melakukan penilaian terhadap Anggota Timnya, Penanggung Jawab Teknis melakukan penilaian terhadap beberapa Ketua Tim yang berada di

bawahnya........

bawahnya, Penanggung Jawab menilai kinerja beberapa Penanggung Jawab Teknis yang berada di bawahnya. Hasil penilaian yang diperoleh hendaklah didiskusikan dengan auditor/pengawas pemerintahan yang dinilai sehingga auditor/pengawas pemerintahan yang dinilai dapat memperbaiki kinerjanya dan tidak salah pengertian jika kepadanya terdapat perlakuan yang berbeda dengan auditor/pengawas pemerintahan lainnya, misalnya dalam hal kenaikan pangkat.

Formulir penilaian kinerja auditor/pengawas pemerintahan atas penugasan audit dapat dilihat pada Lampiran 29.

Penilaian atas kegiatan audit tersebut dimasukkan ke dalam Kartu Penilaian Auditor/Pengawas Pemerintahan yang bersangkutan bersama-sama dengan penilaian kegiatan yang lainnya untuk kemudian ditotal dan dihitung rata-ratanya. Kartu Penilaian Kinerja Auditor/Pengawas Pemerintahan dapat dilihat pada lampiran 30.

JENIS-JENIS FORMULIR

TAHAPAN AUDIT	JENIS FORMULIR
Rencana Strategis	1. Formulir Tujuan, Sasaran dan Strategi Audit
Perencanaan Audit	2. Formulir Peta Audit 3. Formulir Rencana Audit Jangka Menengah Lima Tahunan 4. Formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT) 5. Formulir Program Kerja Audit Tahunan
Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit pada Tingkat Tim Audit	6. Formulir Kartu Penugasan 7. Formulir Alokasi Anggaran Waktu Audit 8. Formulir Laporan Mingguan 9. Program Kerja Audit 10. Formulir <i>Chek List</i> Penyelesaian Penugasan 11. Perencanaan 12. Notulensi Kesepakatan
Supervisi Audit	13. Formulir Lembar Reviu Supervisi
Pelaksanaan Audit	14. Formulir Laporan Mingguan Pengujian dan Evaluasi 15. Check List Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi
Pelaporan Audit	16. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan 17. Formulir Reviu Konsep Laporan 18. Formulir <i>Check List</i> Penyelesaian Laporan
Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit	19. Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut 20. Formulir Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit 21. Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut 22. Berita Acara Pemutakhiran Data
Tata Usaha	23. Rencana Audit Dilihat dari Objek Audit 24. Perencanaan Petugas Audit 25. Anggaran Biaya Audit 26. Rekapitulasi Anggaran Biaya 27. Bon Peminjaman Berkas 28. Surat Tugas 29. Surat Penyampaian Temuan
Sumber Daya Manusia	30. Penilaian Kinerja Auditor/Pengawas Pemerintahan Atas Penugasan Audit 31. Kartu Penilaian Kinerja Auditor/Pengawas

Lanjut Hasil Audit	<ul style="list-style-type: none"> 19. Formulir Laporan Tindak Lanjut Tamuan Audit 20. Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut 21. Berita Acara Pemutakhiran Data
Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> 22. Rencana Audit Dilihat dari Objek Audit 23. Perencanaan Petugas Audit 24. Anggaran Biaya Audit 25. Rekapitulasi Anggaran Biaya 26. Bon Peminjaman Berkas 27. Surat Tugas 28. Surat Penyampaian Temuan
Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> 29. Penilaian Kinerja Auditor/Pengawas Pemerintahan Atas Penugasan Audit 30. Kartu Penilaian Kinerja Auditor/Pengawas Pemerintahan

TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI AUDIT

No	Tujuan, Sasaran dan Strategi	Penanggung Jawab Sasaran dan Strategi	Misi	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

PETA AUDIT

Nama Auditi	Besaran Resiko Audit	Tenaga Auditor/Pengawas Pemerintah yang dimiliki Inspektorat				Tenaga Tata Usaha Inspektorat			Sarana dan Prasarana Inspektorat			Dana		Lain-lain
		Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Gol IV	Gol III	Gol II	Komputer	Kendaraan	Lainnya	SPPD	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi dengan nama auditi, seperti nama Instansi, Kegiatan, Program, Kontrak
- Kolom 2 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap auditi
- Kolom 3 diisi dengan nama penanggung jawab
- Kolom 4 diisi dengan nama penanggung jawab teknis
- Kolom 5 diisi dengan nama ketua tim
- Kolom 6 diisi dengan nama anggota tim
- Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tata usaha golongan IV
- Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha golongan III

- i. Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha golongan II
- j. Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC
- k. Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi
- l. Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya
- m. Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas
- n. Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen dll
- o. Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung di dalam kolom yang ada

RENCANA AUDIT JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN

(TAHUN 20.. s.d. TAHUN 20..)

No	Auditi	Tanggal LHP Terakhir	Risiko	Frekuensi Audit	Jenis Audit	Tahun				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
1										
2										

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi (instansi, kegiatan, program dll)
- c. Kolom 3 diisi dengan tanggal diterbitkannya LHA terakhir dari obyek audit yang bersangkutan.
- d. Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta audit
- e. Kolom 5 diisi dengan data seberapa sering obyek audit akan dilakukan audit. Misalnya 6 bulan sekali, 1 tahun sekali, 2 tahun sekali dan seterusnya tergantung dari besaran ukuran risiko obyek.
- f. Kolom 6 diisi dengan jenis audit apa yang akan dilakukan, audit kinerja atau audit dengan tujuan tertentu
- g. Kolom 7 diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan audit.

USULAN PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN
TAHUN AUDIT
20....

No	Auditi	Risiko	Minggu Ke -		Nama Auditor/Pengawas	Jabatan	Biaya (Rp)	LHA	Keterangan
			I	II					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi oleh fungsi perencanaan
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi oleh fungsi perencanaan
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan mulai audit oleh bidang teknis
- e. Kolom 5 diisi dengan pekan selesai audit oleh bidang teknis
- f. Kolom 6 diisi dengan namarnama auditor mulai dari Penanggung Jawab , Penanggung Jawab Teknis, ketua tim dan anggota tim oleh bidang teknis
- g. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing auditor oleh bidang teknis
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk audit oleh bidang teknis
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah penugasan akan dilimpahkan ke bidang lain dan dalam hal ini kolom kolom 4 s.d. 9 dikosongkan. Diisi limpahan jika obyek tersebut adalah limpahan dari bidang lain.

**PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN
TAHUN 20.....**

No	Auditi	Risiko	Minggu ke -		Nama Auditor/Pengawas Pemerintah	Jabatan	Biaya	LHA	Unit yang Melaksanakan
			Mulai	Selesai					

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi oleh fungsi perencanaan
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi oleh fungsi perencanaan
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan mulai audit oleh bidang teknis
- e. Kolom 5 diisi dengan pekan selesai audit oleh bidang teknis
- f. Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari Penanggung Jawab , pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim oleh
- g. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing auditor oleh bidang teknis
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk audit oleh bidang teknis
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- j. Kolom 10 diisi dengan unit yang melakukan audit.

5

ALOKASI ANGGARAN WAKTU WAKTU AUDIT

(hanya jam-jam efektif)

Nama Audit :

Sasaran Audit :

Disusun Oleh :

Disetujui Oleh :

Pekerjaan yang akan Dilaksanakan	Ketua dan Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN : <input type="checkbox"/> Pembicaraan pendahuluan (koordinasi) <input type="checkbox"/> Survey pendahuluan (pengendalian internal, data permanen dsb) <input type="checkbox"/> Penyusunan Program Audit PELAKSANAAN AUDIT : <input type="checkbox"/> Pengujian dan evaluasi pengendalian manajemen <input type="checkbox"/> Analisis prosedur yang mengandung kelemahan <input type="checkbox"/> Analisis data operasi/kegiatan organisasi <input type="checkbox"/> Menyusun daftar temuan <input type="checkbox"/> Mengembangkan temuan <input type="checkbox"/> Mengkomunikasikan temuan interim <input type="checkbox"/> Membicarakan tindakan koreksi atas temuan				

PENYELESAIAN PEKERJAAN :				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Meneliti kelengkapan KKA				
<input type="checkbox"/> Pembahasan Ketua Tim, Penanggungjawab Teknis, dan Penanggungjawab				
<input type="checkbox"/> Mengkomunikasikan temuan				
<input type="checkbox"/> Penyusunan Laporan				
<input type="checkbox"/> Hal-hal lain				
Jumlah yang dianggarkan				

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diperiksa
- b. Kolom disusu oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu audit
- c. Kolom sasaran audit diisi dengan sasaran audit yang telah ditetapkan
- d. Kolom disetujui oleh diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh penanggungjawab teknis/penanggungjawab
- e. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi
- f. Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan
- g. Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan
- h. Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- i. Kolom 5 diisi dengan perkiraan biaya yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- j. Kolom Jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan dan jumlah biaya yang dianggarkan

LAPORAN MINGGUAN**KEGIATAN PERENCANAAN AUDIT PADA TINGKAT TIM AUDIT**

Nama Auditi Alamat No. Surat Tugas		Ketua Tim Tanda tangan (.....)		Penanggung Jawab Teknis Tanda tangan (.....)	
Nama Auditor					
Tgl	Prosedur	Realisasi Jam	Anggaran Jam	Realisasi Biaya	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5	6
Total					

Catatan :

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- Kolom alamat diisi dengan alamat auditi
- Kolom No. Surat Tugas diisi dengan nomor surat tugas perencanaan tersebut
- Kolom nama auditor diisi dengan nama auditor yang akan bertugas
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan ketua tim dan penanggung jawab teknis
- Kolom 1 diisi dengan tanggal sejak mulai ditugaskan dalam perencanaan

- g. Kolom 2 diisi dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan
- h. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk mengerjakan kolom 2
- i. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang disediakan untuk pekerjaan kolom 2
- j. Kolom 5 diisi dengan realisasi biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan kolom 2
- k. Kolom 6 diisi dengan anggaran biaya yang ditetapkan untuk mengerjakan hal tersebut
- l. Kolom catatan diisi dengan hal yang dipandang perlu untuk diketahui

PROGRAM KERJA AUDIT

Unit

Organisasi/Program/Kegiatan :

Tahun :

Dikerjakan Oleh :

No	Tujuan Audit	Prosedur/ukuran sampel/metode pemilihan sampel dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

PETUNJUK PENGISIAN

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

CHECK LIST			
PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT			
No	Jenis Pekerjaan yang Harus Dilakukan	Sudah/Belum	% Penyelesaian
1	2	3	4
1	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
2	Sudahkah dikembangkan Tujuan Audit, Lingkup Pekerjaan, Penaksian Resiko Segmen Kegiatan		
3	Apakah sudah diperoleh : <input type="checkbox"/> Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan <input type="checkbox"/> Informasi organisasi <input type="checkbox"/> KKA terakhir <input type="checkbox"/> File permanen <input type="checkbox"/> LHP auditor ekstern <input type="checkbox"/> Data pembandingan <input type="checkbox"/> Anggaran <input type="checkbox"/> Literatur teknis		
4	Adakah perubahan auditor dari rencana semula		
5	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke Kartu Penugasan di Penanggung jawab		
6	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
7	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
8	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
9	Apakah survei pendahuluan sudah dilaksanakan		
10	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survei		
11	Apakah telah ditulis program audit		
12	Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13	Apakah program audit telah mendapat persetujuan penanggung jawab teknis		

14	<p>Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran resiko <input type="checkbox"/> Pengumpulan informasi awal <input type="checkbox"/> Penetapan staf audit <input type="checkbox"/> Rapat pendahuluan <input type="checkbox"/> Survei pendahuluan <input type="checkbox"/> Penulisan program audit <input type="checkbox"/> Persetujuan program audit 		
15	<p>Apakah kertas kerja audit perencanaan telah selesai dikerjakan</p>		
<p>Diketahui :</p> <p>Penanggung Jawab</p> <p>Tanda tangan (.....)</p>		<p>Dibuat tanggal :</p> <p>Penanggung Jawab Teknis</p> <p>Tanda tangan (.....)</p>	

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit dengan auditi pada :

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Dihadiri Oleh

Tim Auditi :

- 1.
- 2.
- 3.

Tim Auditor :

- 1.
- 2.
- 3.

Diperoleh Kesepakatan Sebagai Berikut

Tujuan audit

1.

Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

-
-
-
-
-

Waktu pelaksanaan

2. audit

Survei

- pendahuluan
- Pelaksanaan audit
- Penyelesaian laporan

3. Tim audit yang akan ditugaskan :

- Penanggung Jawab
- Penanggung Jawab Teknis
- Ketua Tim
- Anggota Tim
- Anggota Tim
- Anggota Tim

4. Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan dihubungi adalah
 telepon seperti audit Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor
 biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan
 dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei
 pendahuluan.

5.

Y

6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit SPIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 40 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 auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- d. Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- e. Nomor 1, tujuan audit diisi dengan 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 Penanggung Jawab, Penanggung Jawab Teknis, ketua tim dan anggota tim
- h. Nomor 4, diisi dengan 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

5

LEMBAR REVIU SUPERVISI				
Nama Auditi Nomor Surat Tugas Periode Audit Ketua Tim				
No	Permasalahan/komentar	Indeks/KK A	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Penanggung Jawab Teknis, Tanda Tangan Nama Tanggal				

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- c. Kolom periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit tersebut
- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggung jawab
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKA
- h. Kolom 4 diisi dengan penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari penanggung jawab teknis atau penanggung jawab
- i. Kolom 5 diisi dengan paraf penanggung jawab teknis atau penanggung jawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- j. Kolom tanda tangan dan nama diisi dengan tanda tangan dan nama penanggung jawab teknis yang bertanggung jawab.
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut.

5

**LAPORAN MINGGUAN
PENGUJIAN DAN EVALUASI
Minggu Ke-**

Ketua Tim

Penanggung Jawab
Teknis

Tanggal

Tanggal

Nama Auditi

Alamat

Periode

Auditor

No	Prosedur Audit	Realisasi Jam	Realisasi Jam s.d tanggal	Estimasi Jam untuk penyelesaian	Anggaran Jam	Anggaran Biaya	Realisasi Biaya s.d tanggal	Anggaran Biaya
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Nama Auditor

Analisis Penyimpangan

Ketua Tim

Penanggung Jawab Teknis

a. Minggu diisi dengan minggu beberapa laporan tersebut

b. Nama auditi dan alamat cukup jelas

c. Kolom periode diisi dengan audit

d. Kolom auditor diisi dengan nama auditor yang melakukan audit

PETUNJUK PENGISIAN :

- e. Kolom Penanggung Jawab Teknis dan ketua tim serta tanggal cukup jelas
- f. Kolom 1 diisi dengan tanggal dalam minggu yang bersangkutan
- g. Kolom 2 diisi dengan prosedur audit yang dilaksanakan oleh anggota tim atau ketua tim yang bersangkutan
- h. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit pada minggu yang dilaporkan
- i. Kolom 4 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit kumulatif dari minggu sebelumnya ditambah dengan realisasi waktu minggu yang dilaporkan
- j. Kolom 5 diisi anggaran waktu yang ditetapkan dalam program audit untuk prosedur yang bersangkutan
- k. Kolom 6 diisi dengan realisasi biaya total untuk auditor yang bersangkutan pada minggu pelaporan
- l. Kolom 7 diisi dengan biaya total kumulatif bagi auditor yang bersangkutan
- m. Kolom 8 diisi dengan total anggaran biaya yang telah ditetapkan bagi auditor yang bersangkutan
- n. Kolom nama auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- o. Kolom analisis penyimpangan dilakukan oleh ketua tim dan Penanggung Jawab Teknis sesuai dengan kejadian yang ada di lapangan.

CHECK LIST
PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

No	Keterangan	Sudah/Belum	Persentase Penyelesaian	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit			
3	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit			
	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
4	Sudahkah direviu oleh Penanggung jawab teknis : Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal Reviu IV tanggal			
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 dibuat ringkasan arahan review dari Penanggung Jawab Teknis			
9	Sudahkah Hasil review Penanggung Jawab Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
10	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
11	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
12	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
13	Adakah Penanggung Jawab melakukan reviu : Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal			
14	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu penanggung jawab			
15	Sudahkah dilakukan penambahan simpulan hasil audit : <input type="checkbox"/> Di Tim Pemeriksa <input type="checkbox"/> Dengan Penanggung jawab teknis <input type="checkbox"/> Dengan Penanggung jawab			
16	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
16	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			

17	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas <input type="checkbox"/> Di tim <input type="checkbox"/> Dengan Penanggung jawab teknis <input type="checkbox"/> Dengan Penanggung jawab			
18	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit <input type="checkbox"/> Dengan Penanggung jawab teknis <input type="checkbox"/> Dengan Penanggung jawab			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP <input type="checkbox"/> Oleh tim <input type="checkbox"/> Dengan Penanggung jawab teknis <input type="checkbox"/> Dengan Penanggung jawab			

Direviu oleh

Tanggal

Diisi Oleh

Tanggal

Penanggung Jawab :
Teknis

Ketua Tim :

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 Diisi oleh diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian
- Kolom Direviu diisi dengan data nama Penanggung Jawab Teknis dan tanggal reviu tersebut.

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN			
INFORMASI UMUM			
Nama Auditi	:	Tanggal Kartu	:
Alamat	:	No. PKAT	:
		RMP	:
Telepon	:	RML	:
Tujuan Audit	:	Ketua Tim	:
Periode yang Diaudit	:	Penanggung Jawab Teknis	:
Nomor Kartu Penugasan	:	Penanggung Jawab	:
TAHAPAN PENYELESAIAN			
URAIAN	NAMA	TANGGAL	
		Mulai	Selesai
1	2	3	4
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Penanggung Jawab Teknis b. Diserahkan oleh Penanggung Jawab Teknis kepada Penanggung Jawab c. Diserahkan ke sekretariat untuk diketik d. Diserahkan ke petugas reviu e. Diperbaiki oleh sekretariat f. Dickey dan dijilid g. Diserahkan ke Penanggung Jawab h. Diserahkan ke Inspektur i. Diserahkan kepada Pimpinan Organisasi j. Didistribusikan kepada: 1. Auditi 2. Pimpinan Organisasi 3. BPK 4. Arsip			

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit

4

- b. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- c. Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggung jawab
- d. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.
- e. Kolom 4 diisi dengan
- f. Kolom 5 diisi dengan
- g. Kolom 6 diisi dengan

REVIU KONSEP LAPORAN
Penanggung Jawab Teknis / Penanggung Jawab

Nama Auditi :

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						
		Pengendali Teknis :				
		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 Penanggung Jawab Teknis dan tanggal diisi dengan nama Penanggung Jawab Teknis dan tanggal pekerjaan

**CHECK LIST
PENYELESAIAN LAPORAN**

No	Keterangan	Sudah/Belum	Ket
1	2	3	4
	RINGKASAN PIMPINAN		
1	Ringkasan pimpinan menyajikan overview ringkas atas auditi, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit		
	BODI LAPORAN		
2	Kecukupan informasi latar belakang audit		
3	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan		
4	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas		
5	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan 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> , ditunjukkan kepada pihak yang berkompeten		
11	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasive		

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 bodi		
14	Judul dan huruf yang konsisten		
15	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan		
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 bodi laporan		
21	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat		
	LAIN-LAIN		
22	Penyusunan telah melalui proses revidi : Penanggung Jawab Teknis Penanggung Jawab		
25	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
	Direviu oleh, Tanggal,..... Penanggung Jawab Teknis		Tanggal.....
		Diisi oleh, Ketua Tim :	

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- e. Kolom indentitas diisi dengan pengisi formulir dan previunya

5

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Auditi :
 Periode Audit :
 Nomor Surat Tugas :
 Nomor LHA :
 Nomor Formulir Penyampaian :
 Disampaikan Tanggal :
 Rapat Penutupan Audit Tanggal :

NO	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Auditi	Komentar Auditor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Penanggung Jawab
 Teknis

Ketua Tim

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom inforasi umum cukup jelas
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
- d. Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan



- e. Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
- f. Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
- h. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
- i. Kolom 8 diisi dengan komentar auditi atas rekomendasi yang diberikan
- j. Kolom 9 diisi dengan komentar auditor atas komentar auditi

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Nomor Surat :

.....

INFORMASI UMUM	
Instansi/Unit	Tanggal
Bagian/Kegiatan yang diaudit	Perihal
No/Tgl LHA	Eksemplar
No. Formulir Penyampaian	
No. Temuan	
No. Rekomendasi	
Tindak Lanjut yang telah dilakukan :	
Tanggal Penyelesaian :	
Pimpinan Auditi	Penanggung Jawab Teknis
(.....)	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom informasi umum diisi dengan data tentang audit umum
- Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan
- Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas
- Kolom pimpinan auditi dan Penanggungjawab Teknis cukup jelas

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Nomor Surat :
.....

INFORMASI UMUM					
Nama Auditi :					
Alamat :					
No	No. LHA	Uraian Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
Tim Pemantau Tindak Lanjut					
(.....)					

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom nomor surat diisi dengan nomor surat laporan tindak lanjut
- b. Kolom informasi umum diisi dengan nama auditi dan alamatnya
- c. kolom 1 diisi dengan nomor urut
- d. Kolom 2 diisi dengan nomor Laporan Hasil Audit
- e. Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan
- f. Kolom 4 diisi dengan rekomendasi auditor
- g. Kolom 5 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut
- h. Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut
- i. Kolom pelaksana tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

Temuan Audit yang Belum Ditindaklanjuti
Sampai Dengan Lebih dari 1 Bulan
pada instansi

Pada hari ini,, tanggal telah dilakukan pemutakhiran data temuan audit

yang belum ditindaklanjuti bulan s.d oleh auditi yang dihadiri

oleh:

1.
2.
3.

Dalam proses pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data atas temuan audit APIP dengan hasil sebagai berikut :

No	No & Tgl LHA	Temuan Sebelum Pemutakhiran		Tindak Lanjut		Temuan Setelah Pemutakhiran	
		Jml Temuan	Nilai (Rp)	Jml Temuan	Nilai (Rp)	Jml Temuan	Nilai (Rp)
		3	4	5	6	7	8
1	2						

Rincian temuan per LHA terdapat dalam lampiran berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Auditi

Pimpinan APIP

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom instansi diisi dengan nama auditi
- b. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran data
- c. Kolom personal yang hadir diisi sesuai dengan yang hadir
- d. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- e. Kolom 2 diisi dengan nomor dan tanggal LHA
- f. Kolom 3 dan 4 diisi data jumlah temuan dan nilai sebelum pemutakhiran
- g. Kolom 5 dan 6 diisi data jumlah temuan dan nilai saat tindak lanjut
- h. Kolom 7 dan 8 diisi data jumlah temuan dan nilai setelah pemutakhiran
- i. Kolom pimpinan auditi diisi dengan nama dan tanda tangan
- j. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan

5

RENCANA AUDIT DILIHAT DARI OBJEK AUDIT														
TAHUN 20....														
No	Nama Auditi	Sasaran Audit	Bulan / Kode Nama Auditor											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- Kolom 3 diisi dengan sasaran audit
- Kolom 4 sd 15 diisi dengan tanda yang menunjukkan waktu dilaksanakan

**PERENCANAAN PETUGAS AUDIT (AUDITOR/P2UPD)
TAHUN 20.....**

No	Nama Auditor/P2U PD	Minggu/Auditor/P2UPD																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1																											
2																											
3																											
4																											

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama Auditor/P2UPD yang akan ditugaskan
- Kolom 3 – 28 diisi dengan tanda waktu pelaksanaan

✓

ANGGARAN BIAYA AUDIT

TAHUN 20XX

.....BUL

AN:

No	Nama Auditi	Tujuan	Petugas	Jabatan	Hari	Transpor	Lumpsum	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5	Jumlah							

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama auditi
- Kolom 3 diisi dengan tujuan audit
- Kolom 4 diisi dengan nama petugas
- Kolom 5 diisi dengan jabatannya
- Kolom 6 diisi dengan jumlah hari audit
- Kolom 7 diisi dengan rupiah uang transpor
- Kolom 8 diisi dengan rupiah uang lumpsum
- Kolom 9 diisi dengan jumlah uang transpor dan lumpsum

5

REKAPITULASI BIAYA AUDIT				
TAHUN 20...				
BULAN	TRANSPORT	LUMPSUM	HOTEL, DLL	JUMLAH
1	2	3	4	5
Januari				
Februari				
Maret				
April				
Mei				
Juni				
Juli				
Agustus				
September				
Oktober				
Nopember				
Desember				
Jumlah				

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom 1 diisi dengan nama bulan
- b. Kolom 2 diisi dengan jurnlan uang transpor
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah uang lumpsum
- d. Kolorn 4 diisi dengan jurnlah hotel dll
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah (2+3+4)

SURAT PENYAMPAIAN TEMUAN

Kepada :
Dari :
Perihal :

Daftar temuan ini disampaikan untuk dibahas.

Bersama ini kami sampaikan daftar temuan yang telah dibahas dengan Saudara A, B, dan C yang bertanggung jawab dalam bidang tugasnya masing-masing. Mereka telah menyetujui hal-hal yang dimuat dalam daftar temuan. Kami mengharapkan saudara dapat mempelajarinya dengan seksama dan apabila Saudara tidak berkeberatan, kami ingin membahasnya bersama pada tanggal

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Audit,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom kepada diisi dengan nama pimpinan tertinggi dari auditi
- b. Kolom dari diisi dengan nama ketua tim audit
- c. Kolom perihal diisi dengan maksud surat atau penyampaian daftar temuan
- d. Kolom tanggal diisi dengan tanggal diinginkannya pembahasan
- e. Kolom ketua tim audit diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim audit

8

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA AUDITOR/P2UPD ATAS
PENUGASAN AUDIT**

Nama	Pangkat :
Status dalam Tim :	Fungsi yang diaudit
Nama Ketua Tim :	Obyek yang diaudit
Nama Penanggung Jawab Teknis :	Periode
Nama Penanggung Jawab	No. Surat Tugas

No	Uraian Tugas	Kode	Nilai Yang Diberikan			
			1	2	3	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Total Penilaian						
Nilai Rata-Rata						

Penilai : 1. Nama Penilai Paraf dan tanggal 2. Nama Penilai Paraf dan tanggal	Mengetahui, Inspektur
---	------------------------------

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom nama diisi dengan nama auditor yang akan dinilai
- b. Kolom status diisi dengan jabatan ybs dalam tim audit
- c. Kolom nama ketua tim, penanggung jawab teknis dan penanggung jawab, cukup jelas
- d. Kolom pangkat diisi dengan pangkat dari auditor yang dinilai
- e. Kolom fungsi yang diaudit diisi cukup jelas
- f. Kolom obyek yang diaudit diisi dengan nama auditi
- g. Kolom periode diisi dengan keterangan periode penilaian
- h. Kolom surat tugas, cukup jelas
- i. Kolom 1, diisi dengan nomor urut

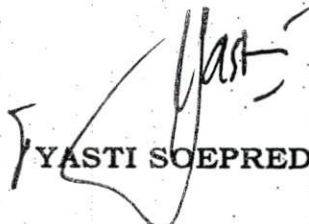
- j. Kolom 2 diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan
- k. Kolom 3 diisi dengan kode uraian tugas
- l. Kolom 4,5 dan 6 diisi dengan nilai yang diberikan oleh masing-masing penilai.
- m. Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai yang diberikan, jumlah dan rata-ratanya
- n. Kolom penilai diisi dengan nama, paraf dan tanggal penilaian
- o. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan APIP tersebut.
- p. Nilai tertinggi 10 dan terendah 1.
- q. Penilai anggota tim adalah Ketua Tim dan Penanggung Jawab Teknis
- r. Penilai Ketua Tim adalah Penanggung Jawab Teknis Audit dan Penanggung Jawab Audit.
- s. Penilai Penanggung Jawab Teknis Audit adalah Penanggung Jawab Audit dan Pimpinan Unit Auditor Intern.
- t. Penilai mungkin terdiri dari 3 orang jika seorang Ketua Tim diawasi oleh 2 Penanggung Jawab Teknis karena pada periode audit Penanggung Jawab Teknisnya diganti.

5

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom jabatan/pangkat diisi dengan jabatan auditor yang dinilai
- b. Kolom penilaian diisi dengan periode yang dilakukan penilaian
- c. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- d. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang kegiatan
- e. Kolom 3 diisi dengan nomor surat tugas
- f. Kolom 4 diisi dengan nilai yang diberikan, total dan rata-ratanya
- g. Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- h. Kolom lain-lain diisi dengan nama pejabat TU, tanggal pengadministrasian dan komentar ringkas atas seluruh penilaian.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW, 


YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

KARTU PENILAIAN KINERJA AUDITOR/P2UPD

Nama : Jabatan/Pangkat : Periode Penilaian :				
No	Kegiatan	No. Surat Tugas	Nilai	Keterangan
1	2	3	4	5
I	Kegiatan Audit : 1. 2. 3.			
II	Kegiatan Tindak Lanjut: 1. 2. 3.			
III	Kegiatan Konsultasi : 1. 2. 3.			
IV	Kegiatan Lainnya : 1. 2. 3.			
V	Kompetensi Auditor/P2UPD			
Total				
Rata-rata				
Pejabat Tata Usaha Nama Tanggal Administrasi Komentar				

5