



**BUPATI TANAH LAUT**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**  
**NOMOR 16 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dalam rangka tertib dan efektifitas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh pejabat pengawas di lingkungan pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II Tanah Laut, Tapin dan Tabalong; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 65);

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

Menetapkan :

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG PEDOMAN  
PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
TANAH LAUT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai dimaksud dalam Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Inspektorat adalah Lembaga Pengawasan yang berada di Tingkat Daerah.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.
7. Pemeriksa/auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional dan atau Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan.
8. Program Kerja Audit/Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKA/P adalah rencana/rancangan yang berisi langkah- langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
9. Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKA/P adalah catatan- catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan.
10. Naskah Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat NHP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada

entitas setelah pelaksanaan pemeriksaan, berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat komentar entitas serta rekomendasi.

11. Notulensi Kesepakatan Temuan Audit atau disingkat NKTA adalah notulensi hasil ekspose kesepakatan hasil audit yang dibuat oleh Tim Auditi;
12. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi temuan, kesimpulan dan rekomendasi kepada entitas atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.

## **BAB II SISTEMATIKA**

### **Pasal 2**

Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dijelaskan oleh Peraturan ini terdiri dari :

- BAB I** : Pendahuluan  
Berisi landasan hukum, pengertian, tujuan dan sasaran ruang lingkup serta aspek kritis.
- BAB II** : Standar Operasional Prosedur Audit/Pemeriksaan atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.  
Berisi Perencanaan Audit, Perumusan dan Pembahasan PKA, Penelaahan dan Persetujuan PKA, Surat Perintah Tugas, Penandatanganan Dokumen Fakta Integritas, Pemberitahuan Audit, Pelaksanaan Audit Pelaporan Hasil Audit, Laporan hasil Audit, Tindak lanjut Hasil Audit dan Lain-lain.
- BAB III** : Bagan Alur  
Berisi bagan alur (*Flow Chart*)
- BAB IV** : Penutup

## **BAB III ISI DAN URAIAN PEDOMAN PENGAWASAN**

### **Pasal 3**

Isi beserta uraian Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 4**

Dalam melakukan pemeriksaan, setiap pemeriksa wajib berpedoman kepada norma pemeriksaan aparat pengawasan fungsional, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Hal-hal yang bersifat operasional dan belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

**Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 1 Februari 2017

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 1 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SYAHRIAN NURDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 16

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. UMUM**

Berdasarkan Pasal 48 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan intern melalui :

1. Audit.
2. Reviu.
3. Evaluasi.
4. Pemantauan.
5. Kegiatan pengawasan lainnya.

Selain itu, pengawasan juga dimaknai sebagai proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efektif, efisien, sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Audit sebagai bagian atau cara untuk melakukan pengawasan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Pelaksanaan audit intern di lingkungan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan yang telah memenuhi syarat kompetensi keahlian sebagai auditor.

Untuk menjamin terwujudnya instansi pemerintah sebagaimana dimaksud, tidak ada pilihan lain bagi kolektivitas manajemen dalam kelembagaan Inspektorat sebagai bagian dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk menempatkan Auditor Internal (Pejabat Fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah) sebagai ujung tombak dan garda terdepan.

Hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang memberikan kedudukan, tugas, fungsi, dan kewenangan kepada APIP untuk melakukan pengawasan internal melalui audit, reviu, monitoring, evaluasi, dan pengawasan lainnya.

Untuk memastikan bahwa Auditor Internal telah bekerja sesuai dengan norma, kode etik, standar dan kendali mutu audit, maka hadirnya sebuah Standar Operasi adalah sebuah keniscayaan. Upaya ini sangat kontekstual dengan rumusan tujuan jangka menengah Inspektorat sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013-2018, yakni : terwujudnya sistem pengawasan internal yang efektif, dan efisien yang ditandai dengan semakin meningkatnya mutu audit mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjutnya.

Sebagai organisasi profesi yang menempatkan integritas dan kompetensi sebagai budaya organisasi, maka hadirnya Standar Operasi akan sangat membantu mempercepat terwujudnya instansi pemerintah sebagaimana diamanahkan dalam Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yakni :

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
3. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.
9. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

## **C. PENGERTIAN**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, terdapat beberapa pengertian Standar Operasional Prosedur :
  - a. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

- c. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
  - d. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatanyang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, terdapat pula beberapa pengertian yang secara substantif tidak mempunyai perbedaan makna, yakni :
- a. SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.
  - b. SOP-Administratif (SOP-Administratif) adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
  - c. SOP Teknis (SOP-Teknis) adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.

Dalam konteks pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat, maka yang dimaksud dengan Standar Operasional Prosedur Audit/Pemeriksaan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut adalah standar operasi yang bersifat teknis, yakni serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas audit, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

#### **D. TUJUAN DAN SASARAN**

SOP Audit/Pemeriksaan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ditujukan untuk memberikan pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) Inspektorat untuk keperluan identifikasi, penyusunan, dokumentasi, pengembangan, monitoring, dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan audit sesuai dengan kedudukan, tugas, fungsi dan kewenangan Inspektorat.

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai adalah :

1. Tertib administrasi, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit/pemeriksaan.
2. Penyempurnaan proses audit.
3. Ketertiban dalam audit/pemeriksaan.
4. Peningkatan kualitas audit/pemeriksaan.

#### **E. RUANG LINGKUP**

Standar Operasional Prosedur tentang Audit/Pemeriksaan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ini berlaku, dan wajib dipedomani oleh setiap Auditor, P2UPD, dan Aparatur Pengawasan di lingkungan Inspektorat yang melakukan kegiatan audit/pemeriksaan dalam rangka pemberian keyakinan (***assurance activities***) yang meliputi berbagai proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut audit,

bagaimana dan kapan harus dilakukan, serta dimana dan oleh siapa dilakukan.

Jenis kegiatan pengawasan internal yang dapat dilakukan oleh Inspektorat sebagai bagian dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah kegiatan audit/pemeriksaan dalam rangka pemberian keyakinan (***assurance activities***) sebagaimana telah ditentukan dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI), yakni :

1. Audit Keuangan.
2. Audit Kinerja.
3. Audit Dengan Tujuan Tertentu.

#### **F. ASPEK KRITIS**

Penugasan kegiatan audit untuk memberikan penjaminan (***assurance***) bervariasi sesuai tujuan dan ruang lingkupnya, namun dengan tahapan yang relatif sama. Untuk menghindari sejak dini terjadinya kejadian-kejadian yang apabila terjadi dapat menghambat tercapainya tujuan audit telah dilakukan identifikasi dan analisis terhadap faktor-faktor risiko yang disusun berdasarkan tahapan kegiatan audit. Faktor risiko penugasan kegiatan ini disusun dengan memperhatikan keterbatasan sumber daya yakni :

1. Perencanaan:
  - a) Tim audit tidak menetapkan tujuan, sasaran, dan lingkup penugasan;
  - b) Pemahaman tentang audit yang kurang/tidak memadai;
  - c) Audit belum mempunyai dokumen pengendalian risiko;
  - d) Penyusunan rencana pengujian yang kurang/tidak memadai;
  - e) Program kerja audit yang kurang/tidak memadai; dan
  - f) Pengalokasian sumber daya yang kurang/tidak memadai.
2. Pelaksanaan
  - a) Pengujian dan pengumpulan bukti yang kurang/tidak memadai;
  - b) Evaluasi bukti dan pengambilan kesimpulan yang kurang/tidak memadai; dan
  - c) Pengembangan temuan dan rekomendasi yang kurang/tidak memadai.
3. Pelaporan
  - a) Penyampaian simpulan sementara yang kurang/tidak memadai;
  - b) Penyusunan laporan yang kurang/tidak memadai;
  - c) Distribusi laporan yang kurang/tidak memadai; dan
  - d) Monitoring tindak lanjut yang kurang/tidak memadai.

**BAB II**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT/PEMERIKSAAN**  
**ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**A. Perencanaan Audit**

**1. Pengorganisasian**

- 1.1. Setiap penugasan audit/pemeriksa harus didukung adanya standar kompetensi sumber daya manusia dengan jumlah yang memadai, termasuk dukungan anggaran, dan prasarana;
- 1.2. Tim Audit/Pemeriksa dibentuk dan ditetapkan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan dan sasaran audit;
- 1.3. Tim Audit/Pemeriksa ditetapkan dengan Keputusan Inspektur setiap tahun;
- 1.4. Inspektur Pembantu dan Sekretaris diperankan sebagai Pengendali Teknis. Kebijakan ini dilakukan sampai tersedianya Pejabat Fungsional Auditor yang memenuhi criteria dan persyaratan sebagaimana telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, yakni :
  - 1.4.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/9/2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
  - 1.4.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
  - 1.4.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/200/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
  - 1.4.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
- 1.5. Susunan organisasi dan keanggotaan tim audit/pemeriksa.
  - 1.5.1. Susunan organisasi dan keanggota Tim Audit/Pemeriksa sekurang-kurangnya terdiri dari Penanggungjawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim; dan
  - 1.5.2. Inspektur selaku Penanggungjawab, Inspektur Pembantu dan Sekretaris selaku Pengendali Teknis, Auditor dan P2UPD selaku Ketua dan/atau Anggota Tim Audit.

**2. Perumusan dan Pembahasan PKA/P**

- 2.1. Ketua Tim Audit menyiapkan rumusan PKA/P;
- 2.2. Ketua Tim Audit mengajukan rumusan PKA/P kepada Pengendali Teknis;
- 2.3. Pengendali Teknis menelaah rumusan PKA/P;
- 2.4. Tim Audit membahas rumusan PKA/P;

- 2.5. Tim Audit memaraf pada setiap lembar PKA/P; dan
- 2.6. Format Ceklist PKA tercantum dalam Lampiran I.

### **3. Penelaahan dan Persetujuan PKA/P**

- 3.1. Ketua Tim Audit mengajukan PKA/P kepada Inspektur;
- 3.2. Inspektur menelaah PKA/P;
- 3.3. Inspektur menandatangani Lembar Persetujuan PKA/P; dan
- 3.4. Format PKA/P tercantum dalam Lampiran II.

### **4. Surat Perintah Tugas**

- 4.1. Sekretariat menyiapkan surat penugasan audit;
- 4.2. Pengendali Teknis memaraf surat perintah tugas;
- 4.3. Inspektur menelaah surat penugasan audit;
- 4.4. Inspektur menandatangani surat penugasan audit; dan
- 4.5. Naskah surat tugas audit tercantum dalam Lampiran III.

### **5. Penandatanganan Dokumen Fakta Integritas**

- 5.1. Tim Audit menyiapkan dokumen pakta integritas;
- 5.2. Inspektur menelaah dokumen pakta integritas;
- 5.3. Setiap anggota tim audit menandatangani dokumen pakta integritas; dan
- 5.4. Naskah dokumen pakta integritas tercantum dalam Lampiran IV.

### **6. Pemberitahuan Audit**

- 6.1. Sekretariat menyiapkan surat pemberitahuan audit;
- 6.2. Pengendali Teknis memaraf surat pemberitahuan audit;
- 6.3. Inspektur menelaah surat pemberitahuan audit;
- 6.4. Inspektur menandatangani surat pemberitahuan audit;
- 6.5. Surat pemberitahuan audit disampaikan kepada pimpinan audit; dan
- 6.6. Naskah surat pemberitahuan audit tercantum dalam Lampiran V.

## **G. Pelaksanaan Audit/ Pemeriksaan**

### **1. Pertemuan Awal (*Entry Briefing*)**

- 1.1. Tim Audit mengadakan pertemuan awal (*entry briefing*) dengan pimpinan audit untuk mengomunikasikan tujuan, lingkup penugasan audit, dan lain-lain terkait penugasan audit;
- 1.2. Hasil pertemuan awal dituangkan dalam Notulensi Kesepakatan Program Kerja Audit (NK-PKA) yang ditandatangani bersama oleh Tim Audit dan pimpinan audit berkenaan; dan
- 1.3. Format Naskah Berita Acara *Entry Briefing* Pengawasan tercantum dalam Lampiran VI.

### **2. Kegiatan Audit/Pemeriksaan**

- 2.1. Tim audit melakukan identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecemarmatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan terhadap data dan informasi, sistem informasi, catatan-catatan, dokumen-dokumen, sistem dan prosedur, kebijakan, peraturan perundangan-undangan, dan lain-lain yang berhubungan

- langsung dengan pelaksanaan tugas dan fungsi audit;
- 2.2. Tim audit harus mampu menyusun temuan dan simpulan berdasarkan bukti yang cukup, kompeten, relevan dan catatan lainnya sebagai dukungan untuk dapat menyatakan bahwa telah terjadi kesenjangan antara kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dengan kriteria (apa yang seharusnya terjadi) dan mengungkap akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi dan criteria tersebut, serta mencari penyebabnya; dan
  - 2.3. Tim audit melakukan pengembangan temuan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
    - 2.3.1. Menemu kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungan antara kondisi dengan kriteria yang lazim;
    - 2.3.2. Meyakini kelayakan kriteria yang dipergunakan. Penentuan kriteria pada prinsipnya merupakan tanggungjawab manajemen. Apabila tim audit tidak menemukan kriteria/tolok ukur, maka harus dirumuskan bersama dengan auditi;
    - 2.3.3. Menemu kenali batas kewenangan dan tanggungjawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, tugas dan fungsi audit. Hal ini untuk mengetahui pada siapa rekomendasi harus ditujukan;
    - 2.3.4. Mengidentifikasi dan memahami sebab dari kelemahan yang terjadi;
    - 2.3.5. Menentukan apakah kelemahan tersebut merupakan kejadian atau kondisi yang berdiri sendiri atau tersebar luas (terkait dengan kegiatan lainnya);
    - 2.3.6. Menentukan akibat langsung, akibat sampingan, akibat jangka panjang, atau akibat lainnya atas kelemahan yang terjadi, baik yang nyata maupun potensial;
    - 2.3.7. Meminta komentar/penjelasan pejabat yang kompeten; dan
    - 2.3.8. Meminta kesediaan atau komitmen pimpinan audit untuk menindaklanjuti atas temuan dan rekomendasi.
  - 2.4. Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan
    - 2.4.1. Tim audit bertanggungjawab menuangkan setiap temuan dan simpulan audit dalam kertas kerja audit;
    - 2.4.2. Kertas kerja audit disusun sebagai bentuk akuntabilitas tim audit guna menunjukkan bahwa langkah kerja audit telah dilakukan, sekaligus menjadi dokumentasi pelaksanaan audit;
    - 2.4.3. Kertas kerja audit harus disusun pada saat kegiatan audit berlangsung, rinci dan lengkap serta mengacu pada ruang lingkup;
    - 2.4.4. Kertas Kerja Audit disusun dengan struktur sebagai berikut judul temuan, uraian kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi;
    - 2.4.5. Selain memuat permasalahan yang ditemukan, kertas kerja audit harus memuat temuan-temuan yang telah ditindak lanjuti, masih dalam proses tindak lanjut, dan/atau tidak dapat segera ditindaklanjuti oleh pimpinan audit;

- 2.4.6. Ketua Tim membuat Rekapitulasi Temuan Audit yang dihimpun dari temuan-temuan audit yang disusun oleh anggota tim audit dan akan dikonfirmasi ke audit dalam bentuk Pokok-Pokok Hasil Audit/ Pemeriksaan (P2HP);
  - 2.4.7. Format KKA/Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran VII; dan
  - 2.4.8. Format Pokok-Pokok Hasil Audit/Pemeriksaan (P2HP) tercantum dalam Lampiran VIII.
- 2.5. Reviu Berjenjang Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan  
Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Inspektur secara berjenjang menelaah dan memberikan paraf pada setiap kertas kerja audit yang diajukan anggota tim audit.
- 2.6. Reviu Sejawat
- 2.6.1. Reviu sejawat temuan audit dilakukan oleh Tim Audit melalui forum Pelatihan Kantor Sendiri (PKS/FGD);
  - 2.6.2. Pelaksanaan PKS/FGD dikoordinasikan oleh Sekretaris;
  - 2.6.3. PKS/FGD dimaknai sebagai forum belajar bersama, menghindari sejak dini risiko dan kekurangan-kekurangan dalam temuan audit, serta menjadi bahan untuk melakukan tindakan koreksi, perbaikan, dan kendali mutu hasil audit; dan
  - 2.6.4. Format Reviu Sejawat tercantum dalam Lampiran IX.
- 2.7. Berita Acara Permintaan Keterangan
- 2.7.1. Tim audit bertanggungjawab menuangkan setiap hasil permintaan keterangan/penjelasan, wawancara, klarifikasi dan konfirmasi dalam naskah berita acara permintaan keterangan; dan
  - 2.7.2. Format BAPK tercantum dalam Lampiran X.

### **3. Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)**

- 3.1. Tim audit bertanggungjawab mengonfirmasikan setiap temuan auditnya kepada pimpinan audit untuk meminta tanggapan/klarifikasi;
- 3.2. Hasil konfirmasi dituangkan dalam Notulensi Kesepakatan Temuan Audit (NKTA) yang diketahui oleh Wakil Penanggungjawab Tim Audit; dan
- 3.3. Format NKTA tercantum dalam Lampiran XI.
- 3.4. Format Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*) tercantum dalam lampiran XII.

## **H. Pelaporan Hasil Audit**

### **1. Ekspose Penyampaian Simpulan Sementara**

- 1.1. Ketua Tim Audit mengoordinasikan penyiapan undangan, rencana penggunaan ruangan, konsumsi, dan prasarana lainnya yang diperlukan dengan Sekretariat;
- 1.2. Ketua Tim dan Pengendali Teknis memaraf undangan ekspose;
- 1.3. Inspektur menelaah dan menandatangani undangan ekspose;
- 1.4. Undangan ekspose disampaikan kepada pimpinan audit;
- 1.5. Naskah undangan ekspose tercantum dalam Lampiran XII;
- 1.6. Daftar hadir ekspose tercantum dalam Lampiran XIII;

## **2. Penyusunan Laporan Hasil Audit**

- 2.1. Laporan Hasil Audit memedomani Lampiran II.B Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 2.2. Wakil Penanggung jawab dan Ketua Tim Audit menelaah, dan memberikan paraf pada setiap lembar laporan hasil audit sebelum ditandatangani oleh Inspektur;
- 2.3. Ketua Tim Audit mengajukan LHA kepada Inspektur;
- 2.4. Inspektur menandatangani LHA;
- 2.5. Sistematika LHA dalam bentuk Bab tercantum dalam Lampiran XV;
- 2.6. Sistematika LHA dalam bentuk Surat tercantum dalam Lampiran XVI;
- 2.7. Laporan hasil audit dilaporkan kepada Bupati dan disampaikan ke pimpinan audit, maupun pihak lain yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

## **3. Dokumentasi Dokumen Audit/ Pemeriksaan**

Tim Audit bertanggungjawab menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen mulai dari tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil audit.

### **I. LAPORAN HASIL AUDIT**

1. Laporan Hasil Audit dapat disusun dalam bentuk surat dan bab.
2. Laporan Hasil Audit dalam bentuk surat disusun dan/atau digunakan apabila hal-hal yang akan dilaporkan materinya relatif sedikit atau harus disampaikan dengan segera,;
3. Laporan Hasil Audit dalam bentuk bab digunakan untuk menyampaikan dengan jumlah materi yang banyak, dan untuk segera ditindaklanjuti.

### **J. LAIN-LAIN**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP-AP ini sepanjang untuk kepentingan efektivitas dan efisiensi yang berkenaan dengan teknis pelaksanaan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
2. Dengan berlakunya Keputusan ini, maka setiap PNS yang menduduki jabatan struktural, jabatan fungsional, dan pelaksana yang terlibat dalam setiap tahapan audit wajib mematuhi dan memedomani SOP-AP ini.
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
4. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan kepada setiap PNS di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut agar mempelajarinya dengan seksama dan secara terus menerus turut memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan SOP-AP ini.

### **BAB III**

#### **BAGAN ALUR**

Untuk memberikan gambaran tentang bagaimana proses pelaksanaan dari setiap tahapan audit sehingga menjadi mudah dipahami dan dilaksanakan diperlukan Bagan Alur (*Flow Chart*).

Bagan Alur ini memuat kegiatan yang dilakukan oleh setiap pemangku kepentingan (*stakeholders*) di Lingkungan Inspektorat yang terlibat dalam pelaksanaan audit pemerintahan, mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan, dan tindak lanjut hasil audit sebagaimana tercantum pada Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

#### **BAB IV**

#### **PENUTUP**

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan, dan sasaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Audit Pemerintahan (SOP-AP) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut ini, Inspektur bertanggungjawab melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi secara memadai dan berkala.