



BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
NOMOR 24 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT INSPEKTORAT  
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

- 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 diperlukan adanya 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 untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Padang Lawas Utara tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Pemeriksaan/audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pengendalian Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54);
14. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT INSPEKTORAT KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
5. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
6. 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.
7. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh auditor/pengawas pemerintahan.
8. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor/pengawas pemerintahan sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
9. 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.
10. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
11. 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.
12. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
13. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
14. 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.
15. Audit kinerja adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
  16. 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.
  17. Auditor adalah Aparatur Sipil Negara 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.
  18. Pengawas Pemerintahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas kegiatan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  19. Auditor investigatif adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit investigatif.
  20. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh Inspektorat.
  21. Instansi pemerintah adalah unsure penyelenggara pemerintahan daerah.

## BAB II SISTEMATIKA Pasal 2

Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara ini disusun menurut sistematika sebagai berikut:

- a. Bab I       Pendahuluan  
Berisi dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup serta landasan hukum dan referensi.
- b. Bab II       Pedoman penyusunan rencana strategis.  
Berisi penyusunan rencana strategis, pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab.
- c. Bab III       Pedoman pengendalian mutu perencanaan audit.  
Berisi penetapan besaran resiko untuk seluruh auditi dan peta audit, penyusunan kegiatan rencana strategi dalam rencana audit jangka menengah lima tahunan.
- d. Bab IV       Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit.  
Berisi pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit, koordinasi dengan auditi.
- e. Bab V       Pedoman pengendalian mutu supervisi audit.  
Berisi pengendalian supervisi oleh penanggung jawab teknis dan penanggung jawab.
- f. 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.

- g. Bab VII Pedoman pengendalian mutu pelaporan audit.  
Berisi pengendalian atas penyusunan konsep laporan dan finalisasi serta distribusi laporan.
- h. Bab VIII Pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil audit.  
Berisi kewajiban melaksanakan tindak lanjut, prosedur pemantauan tindak lanjut.
- i. 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

Isi beserta uraian Pedoman Kendali Mutu Audit pada Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Dalam melakukan audit, setiap auditor/pengawas pemerintahan dan pihak lain yang ditunjuk 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 ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua  
Pada tanggal 4 Juli 2017  
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAAP

Diundangkan di Gunungtua  
Pada tanggal 4 Juli 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BURHAN HARAHAAP

BERITA DAERAH KABUPATEN  
PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2017 NOMOR: 24

Salinan ini Sesuai dengan Aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM



ALI WARDANA POHAN, SH  
NIP. 19331008 200904 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
NOMOR : 24 TAHUN 2017  
TANGGAL : 4 JULI 2017  
TENTANG : PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT INSPEKTORAT  
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

---

PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT INSPEKTORAT  
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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.

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 reuiu pengendalian yang harus dilakukan yang meliputi kebijakan,

prosedur dan program pengendalian sebagaimana tercantum pada standar audit APIP.

#### B. Maksud dan Tujuan

Disusunnya Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:

1. Ketidakefektifan pengawasan intern.
2. Proses audit yang tidak transparan.
3. Kualitas dan integritas auditor/pengawas pemerintahan yang kurang memadai.
4. Pelaksanaan audit yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit.
5. Belum adanya pedoman kendali mutu audit yang mendukung agar audit dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

Tujuan disusunnya Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat 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.

Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat 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 pertanggung jawabannya.

#### B. Standar Audit Terkait

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

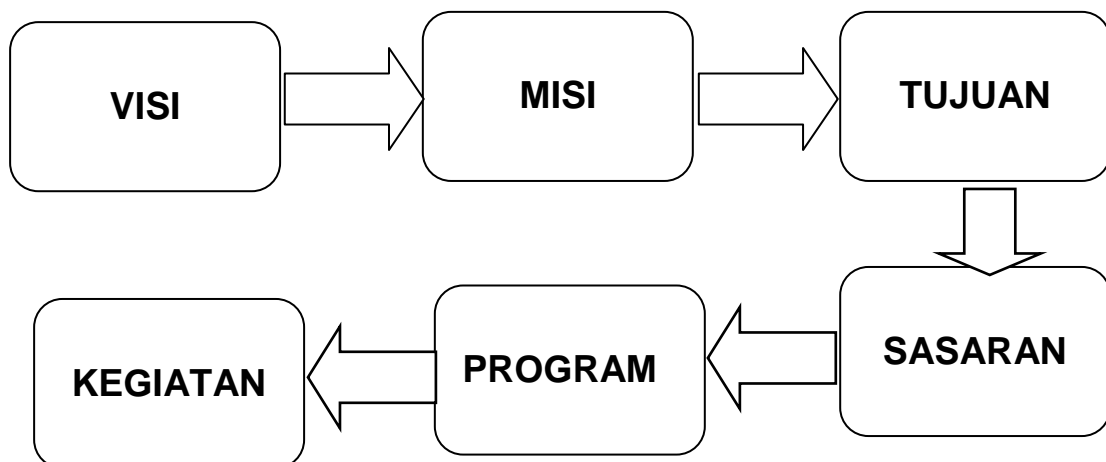
#### D. Penyusunan Rencana Strategis

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 dibawahnya baik struktural maupun fungsional serta sumber lainnya yang berkaitan.
- c. Visi dibuat secara singkat, jelas dan padat.
2. Menetapkan misi :
- Misi merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
  - Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran Inspektorat berdasarkan visi yang telah ditetapkan.
  - Misi disusun secara singkat, jelas dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.
3. Menetapkan tujuan dan sasaran :
- Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran Inspektorat berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
  - Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.
4. Menetapkan strategi :
- Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
  - Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk memperoleh masukan.
  - Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali.
  - 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.



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 I. Tujuan, Sasaran Dan Strategi Audit [Form. KMA 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 auditi 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 Padang Lawas Utara. Instansi 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 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.

Penetapan Besaran Risiko 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;
  - o. 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 II Peta Audit [Form. KMA 2].

#### E. Penyusunan Kegiatan Rencana Strategis

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 didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan. Rencana audit lima tahunan ditetapkan oleh Inspektur.

Formulir rencana lima tahunan dapat dilihat pada Lampiran III Rencana Audit Jangka Menengah Lima Tahunan [Form. KMA 3].

#### F. Penyusunan Program Kerja Audit Tahunan

Prosedur penyusunan program kerja audit tahunan dilakukan sebagai berikut:

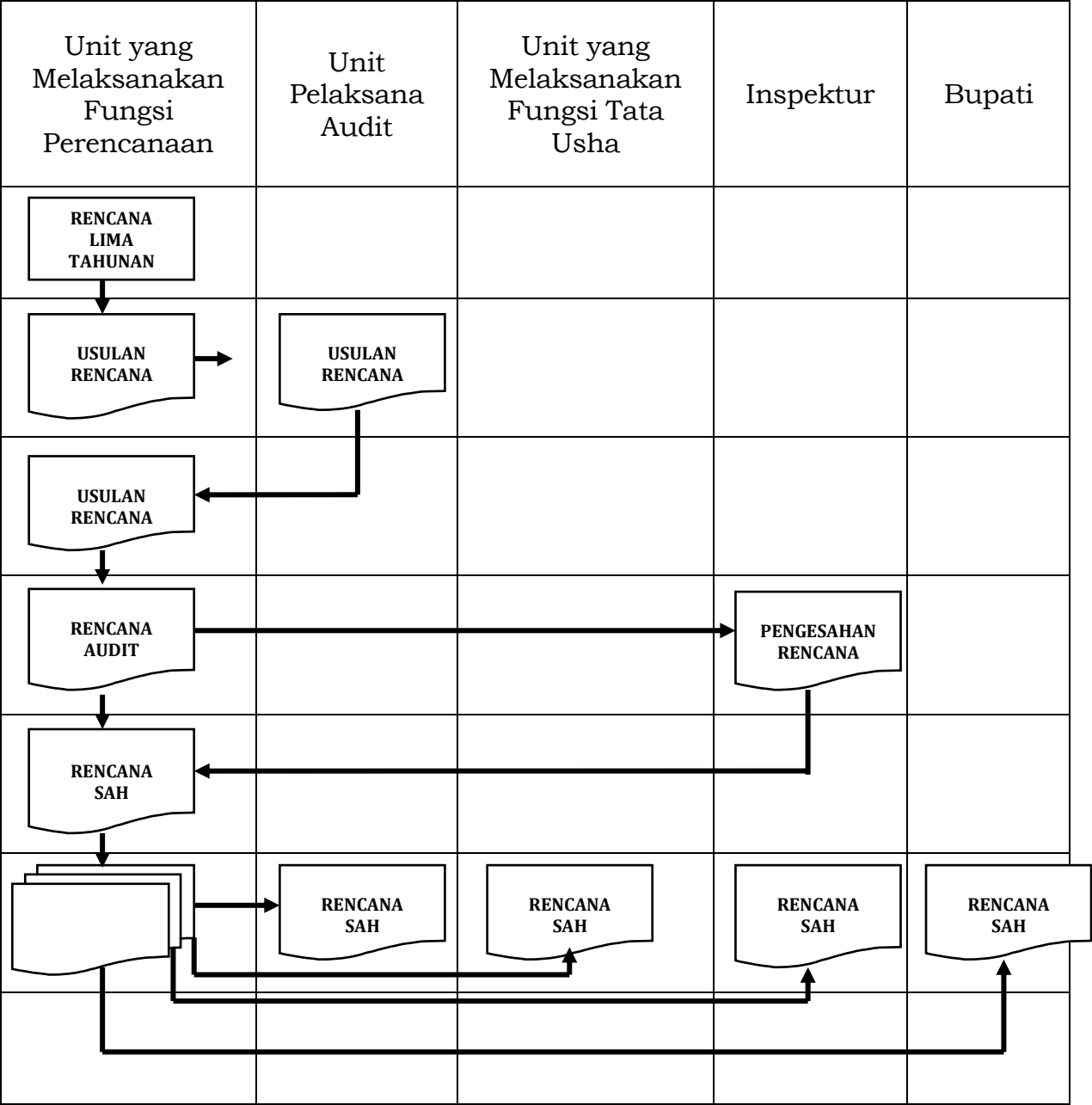
1. Penanggung jawab perencanaan menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan audit. Usulan rencana audit tahunan tersebut dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan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

Formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT) dapat dilihat pada Lampiran IV Usulan Program Kerja Audit Tahunan [Form. KMA 4].

Formulir untuk Program Kerja Audit Tahunan dapat dilihat dalam Lampiran V Program Kerja Audit Tahunan [Form. KMA 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.
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 audit terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse);
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 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. Penanggung jawab 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 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;
6. Program kerja audit ini kemudian akan disahkan oleh penanggung jawab teknis dan diketahui oleh penanggung jawab;

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 Kartu Penugasan [Form. KMA 6], 7 Alokasi Anggaran Waktu Audit [Form. KMA 7], 8 Laporan Mingguan Kegiatan Perencanaan Audit Pada Tingkat Tim Audit [Form. KMA 8] 9 Program Kerja Audit [Form. KMA 9], dan 10 Check List Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit [Form. KMA 10].



Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

## BAB V

### PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

#### A. Latar Belakang

Pengawasan atau supervise 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 XII Lembar Reviu Supervisi [Form KMA 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 penanggung jawab 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.

#### 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 XIII Laporan Mingguan Pengujian Dan Evaluasi [Form KMA 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 IX Program Kerja Audi [Form KMA 13].

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 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 40 (empat 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.

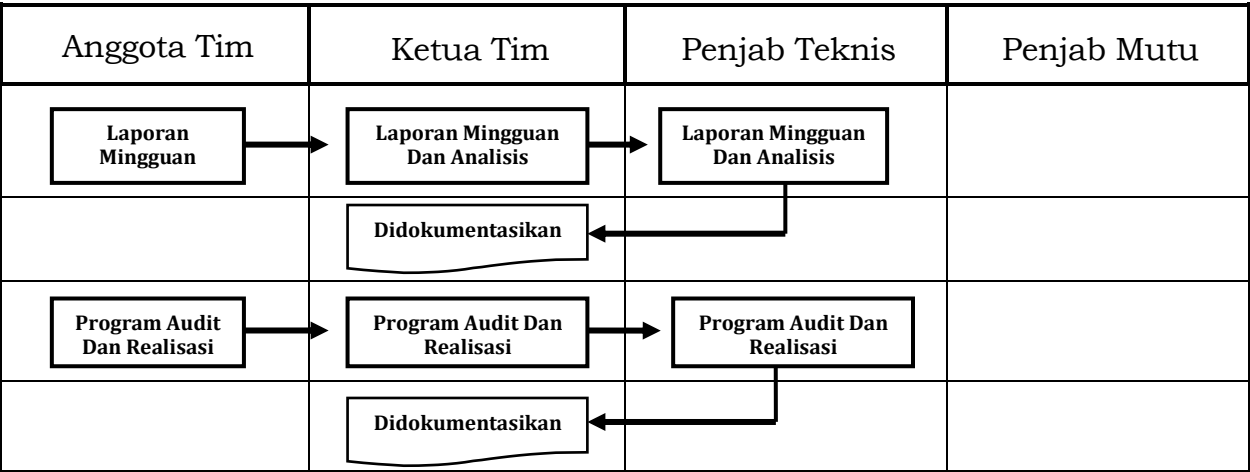
Oleh karena itu anggota tim dan ketua tim serta penanggung jawab teknis harus membuat KKA yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil audit. KKA tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah KKA yang dibuat oleh anggota tim, penanggung jawab teknis menelaah KKA yang dibuat oleh ketua tim dan pengendali mutu menelaah KKA yang dibuat oleh penanggung jawab teknis. Format KKA harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

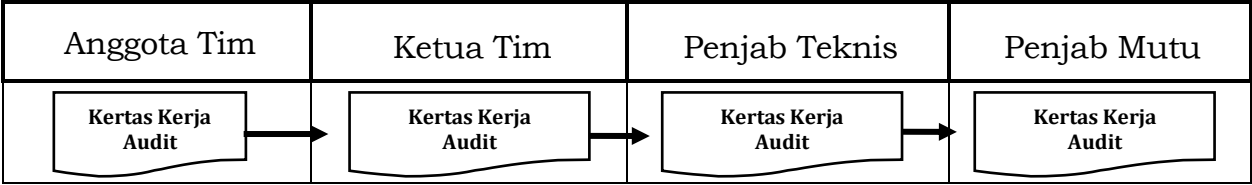
1. Standar untuk substansi audit:
  - a. berkaitan dengan tujuan audit;
  - b. rincian yang singkat dan jelas;
  - c. penyajian yang jelas;
  - d. cermat dan teliti;
  - e. tidak ada pos terbuka (pending matter), setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan 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:
  - a. KKA perencanaan audit
    - a) KKA pengumpulan informasi;
    - b) KKA survei pendahuluan;
    - c) KKA evaluasi SPIP; dan
    - d) KKA program audit.
  - b. 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.
  - c. Konsep laporan hasil audit final.

H. Pedoman Pengendalian Kesesuaian dengan Standar Audit

Standar audit pengumpulan dan pengujian bukti, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah, 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 XIV Check List Penyelesaian Pengujian Dan Evaluasi [Form KMA 13]. 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

Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya.

1. Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.
2. Laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
3. Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
4. 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 review konsep laporan, untuk penanggung jawab teknis dan penanggung jawab;
3. Konsep laporan yang telah selesai disusun oleh ketua tim, beserta dengan formulir kendali konsep laporan dan formulir review konsep laporan, diserahkan oleh ketua tim kepada penanggung jawab teknis untuk direview;
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;

5. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh ketua tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir reviu konsep laporan;
6. 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;
7. 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;
8. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh penanggung jawab teknis dan ketua tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir reviu konsep laporan;
9. 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 di jilid. 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, 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 Provinsi Sumatera Utara;
- d. Arsip.

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir check list penyelesaian laporan, dapat dilihat pada Lampiran XVII Check List Penyelesaian Tindak Lanjut [KMA 17].

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 revidasi lainnya yang ditetapkan.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan tindak lanjut hasil audit adalah:

1. Inspektorat harus mengkomunikasikan kepada auditi bahwa tanggung jawab 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 auditi 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 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;
6. 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";
7. 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;
8. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka Inspektur menerbitkan surat peringatan kedua;
9. 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;
10. Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang;
11. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut;
12. Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:
  - a. Laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut;
  - b. 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;
  - c. Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik;
  - d. Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi;
  - e. 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 XVIII Konsep Temuan Dan Rencana Tindak Lanjut [KMA 18];
  - f. 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);
  - g. Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan audit.

Formulir tersebut dapat dilihat pada Lampiran XIX Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit [KMA 19];

- h. 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 XX Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan AUDIT [KMA 20];
- i. Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan dalam sebuah berita acara pemutakhiran data sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran XXI Berita Acara Pemutakhiran Data [KMA 21].

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 tanggung jawabnya;
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 pedoman ini adalah agar terselenggaranya tugas-tugas audit yang

didukung oleh:

1. ketatausahaan yang memadai;
2. tata arsip yang tertib, rapi, dan mudah diperoleh;
3. sumber daya manusia yang kompeten.

#### D. Tata Usaha

##### Pengertian

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.

##### 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 pemantaun tindak lanjut. Dengan demikian pelaksanaan ketatausahaan yang tertib sangat dibutuhkan bagi Inspektorat.

##### Lingkup Ketatausahaan

Lingkup ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:

1. 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;
2. Mencetak dan memperbanyak visi dan misi seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk file dan arsip;
3. Menyebarluaskan 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;
4. Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya;
5. 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;
6. 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;



7. Mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas dan surat lainnya yang mendukung tugas auditor/pengawas pemerintahan;
8. Mencetak laporan hasil audit dan mendistribusikannya;
9. Menyimpan Kertas Kerja Audit (KKA) dan laporan hasil audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh penanggung jawab dengan memberikan tanda terima;
10. Menetapkan prosedur peminjaman KKA, baik untuk keperluan internal maupun eksternal;
11. Menyusun dan mencetak laporan kegiatan pengawasan;
12. 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 XXII Rencana Audit Dilihat Dari Objek Audit [KMA 22], XXIII Perencanaan Petugas Audit (Auditor/P2UPD) [KMA 23], XXIV Anggaran Biaya Audit [KMA 24], Rekapitulasi Biaya Audit XXV [KMA 25], XXVI Surat Penyampaian Temuan [KMA 26], XXVII Formulir Penilaian Kinerja Auditor/P2UPD Atas Penugasan Audit [KMA 27] dan XXVIII Kartu Penilaian Kinerja Auditor/P2UPD [KMA 28].

#### Tata Kearsipan

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.

#### Tujuan Kearsipan

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.

#### Jenis Kearsipan

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

1. 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.

2. 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 disertai 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, pengarsipan 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 di kantor arsip negara.

#### Pengurangan Arsip

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

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

#### E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

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.

Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor/pengawas pemerintahan audit oleh Inspektorat harus dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) 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.

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 ASN yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi ASN.

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:

1. Kemampuan untuk menyesuaikan diri

Kemampuan untuk menyesuaikan diri diperlukan karena terdapatnya suasana dan keadaan yang berbeda dalam melakukan audit.

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

3. 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.

5. Inspektur bertanggungjawab untuk memastikan bahwa auditor/pengawas pemerintahan telah memenuhi persyaratan pendidikan berkelanjutan serta menyelenggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudah diselesaikan.
6. 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.
7. 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 dibidang audit.
8. 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.
9. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuai dengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

#### F. 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, 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 XXIX Formulir Penilaian Kriteria Auditor/P2UPD Atas Penugasan Audit [KMA 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 XXX Formulir Penilaian Kinerja Auditor/P2UPD Atas Penugasan Audit [KMA 30].

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP

Salinan ini Sesuai dengan Aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM



ALI WARDANA POHAN, SH  
NIP. 19331008 200904 1 003