



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

INSPEKTORAT

Jl. Sunan Giri No. 2 Telp. (0231) 321643 Pes. 262 Fax. (0231) 321643
SUMBER

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 700/Kep. 613 – Sekrt/2017

TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (PKMA-APIP) INSPEKTORAT KABUPATEN CIREBON

INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan APIP yang berkualitas sesuai dengan mandat audit masing-masing APIP dan standar audit APIP, diperlukan sistem pengendalian mutu audit;
- d. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, b, dan c perlu ditetapkan Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (PKMA-APIP) dengan Keputusan Inspektur.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 dan Tanggungjawab Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;)
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. 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 beberapa kali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 2 Seri D.2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);

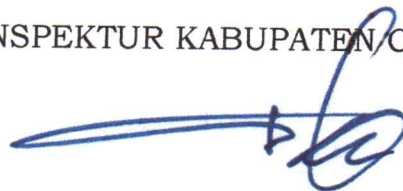
12. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 14, Seri E.12)
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 34 Tahun 2011 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkup Inspektorat Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 34, Seri E.24);
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 60, Seri D.9);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (PKMA-APIP) Inspektorat Kabupaten Cirebon sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh auditor di Lingkup Inspektorat Kabupaten Cirebon guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik APIP dan Standar Audit APIP;
- KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Inspektur Nomor: 700/Kep. 3212-Sekrt/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (PKMA-APIP) Inspektorat Kabupaten Cirebon dinyatakan dicabut dan tidak berlaku;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Sumber
pada Tanggal 25 April 2017

INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON



H. HENDRA NIRMALA

BAB I

PENDAHULUAN

PENGERTIAN-PENGERTIAN

Pengertian-pengertian berikut ini digunakan dalam PKMA-APIP ini :

1. **Kendali mutu dalam audit oleh APIP** adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
2. **Standar audit** adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
3. **Kode etik** adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
4. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
5. **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.
6. **Audit** adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
7. **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.
8. **Pemantauan** adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
9. **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.
10. **Audit kinerja** adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
11. **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.

12. **Auditor** adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
Pengertian Auditor sebagaimana dimaksud di atas mencakup Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksanaan teknis fungsional bidang engawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
13. **Auditor investigatif** adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit investigatif.
14. **Auditi** adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
15. **Instansi pemerintah** adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
16. **Visi** adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
17. **Misi** adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
18. **Strategi** adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
19. **Kebijakan** adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.
20. **Program** adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
21. **Risiko** adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.

BAB II

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT APIP

A. 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. Pembuatannya minimal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. APIP harus membuat peta auditi.
2. APIP 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.
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. APIP 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 1**.

B. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN

Prosedur penyusunan program kerja audit tahunan dilakukan sebagai berikut:

1. Penanggungjawab perencanaan (Sub Bagian Program) menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP. Usulan rencana audit tahunan tersebut dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
2. Penanggungjawab perencanaan mengoordinasikan rencana audit tahunan dengan pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP untuk mendapat tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana audit tahunan, baik tujuan maupun beban pemeriksaan. Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
3. Pimpinan APIP mengusulkan kepada Bupati Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) APIP untuk ditetapkan menjadi Keputusan Bupati.
Formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dapat dilihat pada **Lampiran 2**.
Formulir Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dapat dilihat pada **Lampiran 3**.
4. Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan (Sub Bagian Program) mendistribusikan Program Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan oleh Bupati ke masing-masing unit yang melaksanakan fungsi audit (Irbanwil) serta unit yang melaksanakan fungsi tata usaha.

C. 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.
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 Pengawasan Tahunan (PKPT), Wakil Penanggungjawab kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit. Tim tersebut terdiri dari Penanggungjawab, Wakil Penanggungjawab, Pengendali 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 copy disampaikan kepada Pengendali 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. Pengendali 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 perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi.
5. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk **Program Kerja Audit** yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit. Program Kerja Audit ini kemudian akan disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Wakil Penanggungjawab.

D. PENGENDALIAN MUTU ATAS KOORDINASI DENGAN AUDITI

Sebelum melaksanakan audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit adalah:

1. Setelah selesai merencanakan audit pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Tim audit juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim Audit.

2. Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan audit, auditor yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.
3. Dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah **Notulensi Kesepakatan** antara Tim audit dengan auditi. Notulensi tersebut seharusnya berisi berbagai informasi yang penting dalam audit tersebut.

Notulensi ini kemudian didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) sebagai panduan selama proses audit berjalan.

Contoh Kartu Penugasan, Formulir Alokasi Anggaran Waktu, Program Kerja Audit dan notulensi kesepakatan dapat dilihat dalam **Lampiran 4, 5, 6, dan 7**. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

BAB III

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pengawasan atau supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana audit yang efisien dan efektif, untuk dapat mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan audit yang lebih baik serta tepat. Dalam standar audit disebutkan, pada setiap tahap audit kinerja dan investigatif, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim audit yang dibawahinya dan Wakil Penanggung Jawab menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

Pedoman pengendalian mutu supervisi audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP 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.

B. 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.

C. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI TEKNIS

Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali 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 pengendali teknis.

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

Formulir supervisi pengendali teknis tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 8**.

Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh pengendali teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis yang bersangkutan.

D. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENANGGUNGJAWAB DAN WAKIL PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan wakil penanggungjawab melakukan tugas pengawasan terhadap tim audit yang ada wilayah Irban masing-masing atas kerja audit yang dilakukan melalui reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.

Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi pengendali teknis dan disediakan oleh ketua tim jika diperlukan.

BAB IV

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

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 mengoordinasikan tim audit dalam mencapai tujuan audit, berkomunikasi dengan auditi mengenai kerja audit, hambatan yang dijumpai, mencari solusi, mengembangkan temuan audit, mengomunikasikan kerja audit dengan pengendali teknis dan dengan Wakil Penanggungjawab, 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.

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.

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.

Pengendalian terhadap mutu pelaksanaan audit dilakukan dengan mengisi *check list* mengenai pelaksanaan audit. *Check list* tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 9**.

BAB V

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit. Laporan hasil audit (LHA) dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi auditi untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh auditor, serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi auditor.

Standar Audit Terkait

- Standar audit yang terkait dengan pelaporan adalah sebagai berikut:
- Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya.
 - Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.
 - Laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
 - Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
 - 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.

Pedoman pengendalian mutu pelaporan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP 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 APIP dapat menghasilkan mutu laporan hasil audit yang memenuhi standar audit.

A. PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN

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

1. Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir **Kendali Konsep Laporan** dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit.
2. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir **Reviu Konsep Laporan**, untuk Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab.

3. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
4. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
5. Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Wakil Penanggung Jawab.
6. Jika Wakil Penanggung Jawab menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Wakil Penanggung Jawab menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
7. Apabila Wakil 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 10**.
2. Formulir Reviu Konsep Laporan, **Lampiran 11**.

B. PENGENDALIAN ATAS FINALISASI LAPORAN

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

1. Konsep LHA yang telah disetujui oleh Wakil Penanggung Jawab kemudian difinalkan oleh tim audit.
2. LHA Final diserahkan oleh tim audit kepada Ketua Tim Audit untuk dikoreksi. Untuk memudahkan proses koreksi, Ketua Tim menggunakan formulir *check list* **Finalisasi Laporan**.
3. LHA Final yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha untuk diperbanyak dan dijilid. Selain itu, unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA.
4. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
5. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu/Wakil Penanggung Jawab untuk ditandatangani.

6. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP kemudian menandatangani surat pengantar.
7. LHA Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
 - a. Pimpinan organisasi;
 - b. Auditi;
 - c. Arsip.

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir *check list* Penyelesaian Laporan, dapat dilihat pada **Lampiran 12**.

BAB VI

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN TINDAKLANJUT DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Setelah pelaksanaan audit diselesaikan dan laporan hasil audit diterbitkan, APIP harus menyampaikan laporan tersebut kepada Atasan/Pimpinan Auditi dan 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, APIP 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 berdasarkan temuan audit yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya yang ditetapkan, yaitu :

- Auditor harus mengomunikasikan kepada auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan audit dan rekomendasi berada pada auditi.
- Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi.
- Auditor harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil audit sebelumnya yang belum dilakukan tindak lanjut.

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP 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 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.

Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir Konsep Temuan Dan Rencana Tindak lanjut temuan audit. Formulir tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 13**, Formulir Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit dapat dilihat pada **Lampiran 14**, Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut, dapat dilihat pada **Lampiran 15**, dan Berita Acara Pemutahiran Data dapat dilihat pada **Formulir 16**.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 700Kep. 3212 -Sekrt/2016

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (PKMA-APIP)
INSPEKTORAT KABUPATEN CIREBON

JENIS FORMULIR

Tahapan Audit	Jenis formulir
Perencanaan Audit APIP	1. Formulir Peta Audit 2. Formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT) 3. Formulir Program Kerja Audit Tahunan
Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit pada Tingkat Tim Audit	4. Formulir Kartu Penugasan 5. Formulir Alokasi Anggaran Waktu Audit 6. Program Kerja Audit 7. Notulensi Kesepakatan
Supervisi Audit	8. Formulir Lembar Reviu Supervisi
Pelaksanaan Audit	9. Checklist Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi
Pelaporan Audit	10. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan 11. Formulir Reviu Konsep Laporan 12. Formulir Cheklist Penyelesaian Laporan
Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit	13. Formulir konsep Temuan dan rencana Tindak Lanjut 14. Formulir Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit 15. Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut 16. Berita Acara Pemutakhiran data

LAMPIRAN 1
FORMULIR KMA 01

PETA AUDIT
Per Tahun Audit 20..

Nama Audit (Instansi, Kegiatan, Program, dll)	Besaran risiko audit	Tenaga Auditor yang dimiliki unit			Tenaga tata Usaha Unit				Sarana dan Prasarana unit				Dana Unit		Lain- lain
		Daltu	Dalnis	K. Tim	A. Tim	Gol IV	Gol III	Gol II	Komp	Kend	Lainnya	SPPD	Lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nama auditi, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak dll
- Kolom 2 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap auditi
- Kolom 3 diisi dengan nama auditor pengendali mutu
- Kolom 4 diisi dengan nama auditor pengendali teknis
- Kolom 5 diisi dengan nama auditor ketua tim
- Kolom 6 diisi dengan nama auditor anggota tim
- Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan IV
- Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP Golongan III
- Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP Golongan II
- Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC
- Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi
- Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya
- Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas
- Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen dll
- Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada

LAMPIRAN 2
FORMULIR KMA 02

USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASN TAHUNAN
TAHUN 20...

No	Auditi	Risiko	Minggu		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp000)	LHA	Keterangan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

PETUNJUK PENGISIAN:

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

**LAMPIRAN 3
FORMULIR KMA 03**

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN 20...**

No	Auditi	Risiko	Pekan		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp)	LHA	Unit yang melaksanakan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 4
FORMULIR KMA 04

<u>KARTU PENUGASAN</u>	
Nomor.	
1	a. Nama Auditi :
	b. No File Permanen :
	c. Rencana Audit Nomor :
	d. Audit terakhir Tahun :
2	Alamat dan Nomor Telepon :
3	Tingkat Risiko Unit/Aktivitas :
4	Tujuan Audit :
5	a. Nama Ketua Tim Audit : 1.
	b. Nama Anggota Tim Audit : 2.
6	a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas Nomor :
	b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal :
7	Anggaran yang Diajukan : Rp
8	Anggaran yang Disetujui : Rp
9	Catatan Penting dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu :
..... 20 ..	
Ketua Tim (.....)	Mengetahui: Pengendali Teknis, (.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
- b. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut
- e. Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas
- k. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan
- l. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis atau pengendali mutu yang bersangkutan
- n. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan
- o. Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas

LAMPIRAN 5
FORMULIR KMA 05

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT (hanya jam-jam efektif)				
Nama Audit :	Sasaran Audit :		Anggaran Waktu :	Anggaran Biaya :
Disusun oleh :	Disetujui oleh :		Anggaran Waktu :	Anggaran Biaya :
Jenis pekerjaan yang harus dilakukan				
1	2	3	4	5
PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN:				
• Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)				
• Survei pendahuluan (pengendalian internal, data permanen disb)				
• Penyusunan Program Audit				
PELAKSANAAN AUDIT:				
• Pengujian dan evaluasi Pengendalian manajemen				
• Analisis prosedur yang mengandung kelemahan				
• Analisis data operasi/kegiatan organisasi				
• Pengujian dan evaluasi operasi/kegiatan organisasi				
• Menyusun daftar temuan				
• Mengembangkan temuan				
• Mengomunikasikan temuan interim				
• Membicarakan tindakan koreksi atas temuan				
PENYELESAIAN PEKERJAAN:				
• Meneliti kelengkapan KKA				
• Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu				
• Mengomunikasikan temuan				
• Penyusunan laporan				
• Hal-hal lain				
Jumlah yang dianggarkan				

PETUNJUK PENGISIAN :

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

LAMPIRAN 6
FORMULIR KMA 06

PROGRAM KERJA AUDIT						
Unit Organisasi/ Program/ Kegiatan		:				
Tahun		:				
Dikerjakan oleh		:				
No	Tujuan Audit	Prosedur/ ukuran sample/ metode pemilihan sample dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN 7
FORMULIR KMA 07

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil antara koordinasi antara tim audit dengan auditi.....pada:

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :

Dihadiri oleh:

Tim Auditi:

1.
2.
3.

Tim Auditor:

1.
2.
3.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan Audit:

-
- Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

2. Waktu pelaksanaan audit:

- Survei pendahuluan:
- Pelaksanaan audit:
- Penyelesaian laporan:

3. Tim audit yang akan ditugaskan:

- Wakil penanggungjawab:.....
- Pengendali teknis:
- Ketua tim:
- Anggota:
- Anggota:
- Anggota:

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

5.

6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.

7. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh kantor tim audit.

.....,
 20....

Perwakilan Auditi

Perwakilan Auditor:

Tanda tangan

(.....)

Tanda tangan

(.....)

PETUNJUK TEKNIS :

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit
- b. Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan
- c. Kolom tim auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- d. Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas
- e. Nomor 1, tujuan diisi dengan tujuan utama audit dan untuk prosedur audit diisi dengan prosedur-prosedur pokok yang akan dilaksanakan
- f. Nomor2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai
- g. Nomor 3, diisi dengan nama wakil penanggungjawab, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- h. Nomor 4, diisi dengan nama pejabat/petugas auditi yang akan menjadi kontak person bagi para auditor
- i. Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi
- j. Nomor 6 dan 7 cukup jelas
- k. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dngan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan
- l. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan auditor

LAMPIRAN 8
Formulir KMA 08

LEMBAR REVIU SUPERVISI					
Nama Auditi : _____ No. Surat Tugas : _____ Periode Audit : _____ Ketua Tim : _____					
No.	Permasalahan /	Komentar	Indek KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
Pengendali teknis, Tanda tangan : Nama : Tanggal :					

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 9
Formulir KMA 09

CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI				
No	Uraian	Sudah/ Belum	Persentase Penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit			
3	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit			
4	Sudahkah dilakukan review terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkah KKA dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah direview oleh Pengendali Teknis: Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal Review IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan review dari Pengendali Teknis			
10	Sudahkah Hasil review Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
13	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Adakah wakil penanggungjawab melakukan reuiu: Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reuiu pengendali mutu/wakil penanggung jawab			
16	Sudahkah hasil reuiu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas: • di tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu/wakil penanggung jawab			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP: • oleh tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu/wakil penanggung jawab			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit: • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu/wakil penanggung jawab			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: • di tim pemeriksa • dengan Pengendali Teknis • beserta Pengendali Mutu			
Direview oleh, Pengendali teknis:		Tgl	Diisi oleh, Ketua Tim:	
			Tgl	

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian
- Kolom 4 diisi dengan kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan
- Kolom 5 diisi dengan catatan yang diperlukan
- Kolom pengisi diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian
- Kolom review diisi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal reuiu tersebut

LAMPIRAN 10

Formulir KMA 10

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama auditi	:	Tanggal Kartu	:		
Alamat	:	No.PKAT	:		
		RMP	:		
Telpon	:	RML	:		
Tujuan Audit	:	Ketua Tim	:		
Periode yang Diaudit	:	Pengendali Teknis	:		
Nomor Kartu Penugasan	:	Pengendali Mutu	:		
TAHAPAN PENYELESAIAN					
Uraian	Nama	Tanggal			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Wakil Penanggungjawab					
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
c. Diserahkan ke sekretariat d. Dickey dan dijilid e. Didistribusikan kepada: 1. Auditi 2. Pimpinan Organisasi 3. Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit
- b. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- c. Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggungjawab
- d. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

LAMPIRAN 11
Formulir KMA 11

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis/Wakil Penanggung Jawab)						
Nama Auditi :						
No Kartu Penugasan :						
No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
		Pengendali teknis :				
		Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama auditi dan no kartu penugasan cukup jelas
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan halaman LHA
- d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKA
- f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- h. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
- i. Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan

LAMPIRAN 12

Formulir KMA 12

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN			
No	Uraian	Sudah/ Belum	Keterangan
1	2	3	4
	RINGKASAN PIMPINAN		
1.	Ringkasan pimpinan menyajikan <i>overview</i> ringkas atas auditi, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit.		
	BODI LAPORAN		
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi.		
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan.		
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.		
5.	Jadual audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar		
6.	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit.		
7.	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak		
8.	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi.		
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai.		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan <i>cost-effective</i> , ditujukan kepada pihak yang berkompeten.		
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif.		
12.	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan.		
	FORMAT LAPORAN		
13.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama		
14.	Judul dan huruf yang konsisten.		
15.	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan.		
16.	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami.		
17.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.		
18.	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami.		
19.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.		
20.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada bodi laporan.		
21.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.		
	LAIN-LAIN		
22.	Penyusunan telah melalui proses reviu: <ul style="list-style-type: none"> • Pengendali Teknis • Pengendali Mutu/Wakil Penanggung Jawab 		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh, _____ Pengendali teknis		Tanggal, ...	
		Diisi oleh, _____ Ketua Tim:	
		Tanggal, ...	

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- d. Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- e. Kolom indentitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya

LAMPIRAN 13
 FORMULIR KMA 13

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT									
Auditi	:								
Periode Audit	:								
Nomor Surat Tugas	:								
Nomor LHA	:								
Nomor Formulir Penyampaian	:								
Disampaikan Tanggal	:								
Rapat Penutupan Audit Tgl	:								
No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Auditi	Komentar Auditor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
Pengendali Teknis,					Ketua Tim,				
(.....)					(.....)				

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom informasi umum cukup jelas
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
- d. Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan
- e. Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
- f. Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
- h. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
- i. Kolom 8 diisi dengan komentar auditi atas rekomendasi yang diberikan
- j. Kolom 9 diisi dengan komentar auditor atas komentar auditi
- k. Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- l. Kolom pengendali teknis dan ketua tim diisi dengan nama dan tanda tangannya.

LAMPIRAN 14
Formulir KMA 14

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT
 Nomor surat:

INFORMASI UMUM	
Instansi/Unit :	Tanggal :
Bagian/kegiatan yang diaudit :	Perihal :
No. &Tgl Laporan Audit :	Eksemplar :
No. Formulir Penyampaian :	
No. Temuan :	
No. Rekomendasi :	
Tindak lanjut yang telah dilakukan:	
Tanggal penyelesaian:	
Pimpinan auditi, (.....)	Pengendali Teknis, (.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 15
Formulir KMA 15

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT					
Nomor surat:					
INFORMASI UMUM					
		Nama Auditi	:		
		Alamat	:		
No	No LHA	Uraian temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
Tim Pemantau Tindak Lanjut, (.....)					

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 16
Formulir KMA 16

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

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

Pada hari ini,, tanggal, telah dilakukan pemutakhiran data temuan audit yang belum ditindaklanjuti bulan, s.d oleh auditi, yang dihadiri oleh:

1.
2.
3.

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

No	No & tgl LHA	Temuan Sbl Pemutakhiran		Tindak lanjut		Temuan Stl Pemutakhiran	
		Jml temuan	Nilai (Rp)	Jml temuan	Nilai (Rp)	Jml temuan	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

....., 20..

Pimpinan Auditi, Pimpinan APIP,

(.....) (.....)

PETUNJUK PENGISIAN

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